



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO GINNASIO STATALE " UGO FOSCOLO"

Via S. Francesco d'Assisi, 34 - Tel 069321027 fax 069323551 Codice fiscale: 82005420581

rmpc26000q@istruzione.it Liceofoscolo.albanolaziale@pec.it

Codice meccanografico :RMPC26000Q

00041 ALBANO LAZIALE (ROMA)

Prot. N. 1148 del 11/03/2011

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Osservazioni e Descrizione di Modifiche e Revisioni:

31/03/06: prima emissione D.Lgs. 196/03
31/03/07 data aggiornamento
31/03/08 data aggiornamento
31/03/09 data aggiornamento
31/03/10 data aggiornamento
31/03/11 data aggiornamento

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

Indice Analitico

1 TITOLARE DEL TRATTAMENTO	4
2 DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA PREPOSTA AL TRATTAMENTO	4
2.1 TITOLARE DEL TRATTAMENTO	4
2.2 RESPONSABILE AL TRATTAMENTO	4
2.3 SOGGETTI INCARICATI	5
2.3.1 DISPOSIZIONI SPECIFICHE AI SOGGETTI INCARICATI	5
2.3.2 FORMAZIONE DEGLI INCARICATI AL TRATTAMENTO	5
2.4 SOGGETTI INTERESSATI	5
2.5 AMMINISTRATORE DI SISTEMA	5
3 TIPOLOGIE DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	6
3 TIPOLOGIE DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	6
4 AFFIDAMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERNO	7
5 IDENTIFICAZIONE CLASSE DI RISCHIO DI APPARTENENZA DELL'AZIENDA	7
6 ANALISI DEI RISCHI POSSIBILI E DEI DANNI CONSEGUENTI	7
7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE	7
7.1 SERVER E SISTEMI MULTI-UTENTE	7
7.2 RETI LOCALI E ALTRI SISTEMI DI COLLEGAMENTO	7
7.3 PERSONAL COMPUTER	7
7.4 PERSONAL COMPUTER PORTATILI	8
7.5 UNITÀ DI ACCESSO PER GLI OPERATORI	8
7.6 DISPOSITIVI DI CONNESSIONI VERSO L'ESTERNO	8
7.7 COLLEGAMENTI DEL SISTEMA A DISPOSITIVI DI ACQUISIZIONE DATI	8
7.8 SOFTWARE	8
8 MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE PER TRATTAMENTI DI DATI MEDIANTE PROCEDURE INFORMATICHE O AUTOMATIZZATE IN CONFORMITÀ AL D. LGS 196/03	8
8.1 UTILIZZO DI PASSWORD PER L'AUTENTICAZIONE DEGLI ACCESSI	8
8.1.1 PROTEZIONE SERVER DI DATI	8
8.1.2 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E GESTIONE PAROLE CHIAVE ACCESSO AI DATI PERSONALI	9
8.1.3 CRITERI DI DEFINIZIONE, ATTRIBUZIONE E GESTIONE CODICI IDENTIFICATIVI PERSONALI	9
8.2 IMPIEGO DI SOFTWARE ANTIVIRUS	9
8.2.1 CRITERI DI UTILIZZO E AGGIORNAMENTO DI PROGRAMMI ANTIVIRUS	9
8.3 PROCEDURE PER ASSICURARE L'INTEGRITÀ DEI DATI	9
8.4 PROCEDURE TECNICHE ORGANIZZATIVE PER LA PROTEZIONE FISICA AREE E LOCALI INTERESSATI E PROCEDURE CONTROLLO ACCESSO DELLE PERSONE AI LOCALI MEDESIMI	9
8.4.1 LOCALIZZAZIONE E LIMITAZIONI ALL'ACCESSO DEL SERVER	9
8.4.2 SISTEMI DI CONTROLLO DEGLI ACCESSI FISICI	10
8.4.3 DISPOSITIVI ANTINCENDIO	10

8.4.4 DISPOSITIVI DI ALLARME	10
8.5 ALTRE MISURE INTRAPRESE	10
9 MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE PER TRATTAMENTI DI DATI CARTACEI IN CONFORMITÀ AL D. LGS 196/03	10
10 DICHIARAZIONE DI IMPEGNO E FIRMA	10
ALLEGATO 1 - ELENCO DEI TRATTAMENTI	12
ALLEGATO 2 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ STRUTTURE PREPOSTE AI TRATTAMENTI	17
ALLEGATO 3 - ANALISI DEI RISCHI PER LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	18
ALLEGATO 4 - MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE	24
ALLEGATO 5 CRITERI E PROCEDURE PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI	26
ALLEGATO 6 PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI	26
ALLEGATO 7 - LISTA DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO	27
ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO INFORMATICO	27

**ALLEGATO TECNICO AL DPS
MISURE E ACCORGIMENTI PRESCRITTI AI TITOLARI DEL TRATTAMENTO DATI**

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

1 TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Cognome e nome: Prof. Lucio MARIANI

Sede del trattamento: Liceo Ginnasio "Ugo FOSCOLO" Via S. Francesco d'Assisi, 34
00041 Albano Laziale (RM)

Codice Fiscale: MRNLCU57T17F205K

Attività esercitata: Dirigente Scolastico.

2 DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA PREPOSTA AL TRATTAMENTO

2.1 TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento individuato nella persona del Dirigente Scolastico, Prof. Lucio MARIANI, ha il compito di:

- Controllare, far redigere e aggiornare in collaborazione con gli incaricati e/o amministratori dei sistemi informativi, l'elenco dei dispositivi di elaborazione connessi in rete pubblica, nonché l'elenco delle tipologie dei trattamenti effettuati;
- Attribuire, con l'ausilio degli incaricati e/o degli amministratori di sistema, ad ogni Utente (USER) o incaricato un Codice identificativo personale (USER-ID) per l'autenticazione all'uso dell'elaboratore, che deve essere individuale ed associato ad una password;
- Nominare i singoli incaricati del trattamento;
- Verificare, con l'ausilio dell'amministratori di sistema, con cadenza almeno semestrale, l'efficacia dei programmi di protezione ed antivirus;
- Definire le modalità di accesso fisico ai locali;
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati in possesso della società siano applicate all'interno della società ed assicurarsi che per i dati ceduti in trattamento a terze parti siano rispettate le misure minime di sicurezza come previsto dall'allegato "B" del Codice in materia di protezione dei dati personali.

2.2 RESPONSABILE AL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 196/03, individua nelle persone del **Sig.ra M. Matilde GIANNINI, Prof.ssa Anna DERVISO e Prof. Marco MENICOCCI MARRO/AZZINI** quali **Responsabili del Trattamento**, i quali avranno il compito di controllare sul corretto comportamento del personale dell'Istituto e di affiancare il Titolare del Trattamento o sostituirlo in caso di temporanea assenza.

Di seguito sono indicati i dati identificativi dei Responsabile del Trattamento:

- Cognome e nome: M. Matilde GIANNINI
Codice Fiscale: GNNMTL55M51D422B Attività esercitata: D. S. G. A.
- Cognome e nome: Anna DERVISO
Codice Fiscale: DRVNNA52H61A535E Attività esercitata: Vice Preside
- Cognome e nome: MARCO MENICOCCI
Codice Fiscale MNCMRC56B05A132U Attività esercitata: Il° collaboratore del Preside

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

2.3 SOGGETTI INCARICATI

Al Titolare del trattamento o, in sua assenza al Responsabile, è affidato il compito di nominare, con comunicazione scritta, uno o più Incaricati del trattamento dei dati, la cui lista è riportata in Allegato 7.

La nomina di ciascun Incaricato del trattamento dei dati è effettuata con una lettera di incarico in cui sono specificati i compiti che gli sono affidati attinenti il trattamento dei dati e della documentazione e le responsabilità che ne conseguono.

La nomina degli Incaricati è a tempo indeterminato, e decade per revoca, per dimissioni, o con il venir meno dei compiti che giustificavano il trattamento dei dati personali.

Agli incaricati viene assegnata una parola chiave e un codice identificativo personale che corrispondono ad una utenza di accesso sui sistemi informatici gestiti che devono custodire e aggiornare secondo quanto previsto nel documento "Regolamento Informatico" riportato in Allegato 8 – Regolamento Informatico. Tale documento, che contiene le regole di comportamento da seguire nell'utilizzo degli strumenti e nella gestione delle informazioni in possesso dell'Istituto, è reso noto agli Incaricati e firmato per presa visione dai medesimi.

2.3.1 DISPOSIZIONI SPECIFICHE AI SOGGETTI INCARICATI

Ai soggetti incaricati vengono assegnati compiti specifici attinenti il trattamento dei dati e della documentazione. Agli stessi sono impartite esplicite disposizioni, indicate nella procedura "Controllo dei documenti e dei dati", allegata al presente documento, riguardanti:

- La classificazione dei documenti
- Le modalità di conservazione della documentazione;
- La riservatezza dei dati e delle notizie di cui vengono a conoscenza;
- I metodi di archiviazione della documentazione in maniera da tutelare e preservare la privacy dei soggetti interessati
- Le modalità di intervento telefonico volta alla riservatezza;
- Le metodologie di consegna dei documenti agli utenti al fine di preservarli dalla diffusione a terzi di notizie riservate.

2.3.2 FORMAZIONE DEGLI INCARICATI AL TRATTAMENTO

Agli incaricati del trattamento, il Titolare fornisce (direttamente o tramite soggetti da lui identificati) la necessaria formazione sui comportamenti da adottare all'interno dell'Istituto secondo quanto sopra esposto nel momento dell'ingresso in servizio, in occasione di cambiamenti di mansioni e in occasione dell'introduzione di nuovi strumenti o programmi informatici. Il piano degli interventi formativi previsti è fornito in Allegato 6 Pianificazione degli interventi Formativi.

2.4 SOGGETTI INTERESSATI

Agli interessati che affidano i propri dati all'Istituto, verrà rilasciata un'informativa che dovranno firmare per autorizzare il trattamento secondo le modalità e le finalità definite dall'informativa stessa.

Nell'informativa saranno inoltre, specificate

- ❖ la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati
- ❖ di un eventuale rifiuto di rispondere

2.5 AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 196/03, individua nella persona della **FUSION TECHNOLOGY**, con sede legale ad Anagni via Casilina staz. Sgurg.31, il quale avrà, tra gli altri, il compito di

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

- ❖ gestire le utenze di accesso ai sistemi informativi dell'Istituto e verificare il corretto aggiornamento delle password
- ❖ gestire i privilegi di accesso legati alle singole utenze modificandoli coerentemente con i cambiamenti delle mansioni del dipendente
- ❖ accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna, ma senza esaminare il contenuto delle e-mail, salvo che il loro contenuto non crei disservizi, minacce alla sicurezza ecc.
- ❖ effettuare sulle unità di rete regolari attività di controllo, amministrazione e backup e procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia sui PC dei dipendenti incaricati sia sulle unità di rete
- ❖ effettuare la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili.

3 TIPOLOGIE DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

I dati oggetto di trattamento sono fisicamente ubicati sul server situato nella stanza (Ufficio protocollo), non accessibile da altri elaboratori o terminali per esclusivo uso personale. Detto elaboratore, pur essendo fisicamente collegato alla rete locale LAN, non prevede l'accesso alle unità disco locali tramite condivisione. L'accesso al sistema è stato protetto tramite password richiesta all'avvio oltre che ad un'identificazione all'atto dell'avvio delle procedure.

I dati oggetto di trattamento risultano essere:

- Dati relativi al personale docente e non docente, o ai candidati per diventarlo, di natura anche sensibile
- Dati relativi ad alunni, di natura anche sensibile
- Dati personali non sensibili né giudiziari relativi a fornitori, genitori degli alunni
- Dati relativi allo svolgimento di attività didattiche

I documenti contenenti i dati suddetti sono raggruppati nelle seguenti categorie:

- **DOCDSG**: documenti contenenti dati propriamente detti sensibili e giudiziari (dati relativi al personale docente o non docente e agli allievi.)
- **DOCDP**: documenti contenenti dati personali di alunni, docenti, non docenti, fornitori e genitori degli alunni
- **DOCTEC**: documenti relativi ad attività didattiche (ad es. documenti di valutazione, compiti in classe, ecc.)

Dalla rilevazione degli strumenti utilizzati e delle tipologie di dati trattati emerge che:

- i **dati personali** vengono trattati sistematicamente con supporti cartacei e con elaborazione. Tutti i dati personali in formato cartaceo sono custoditi in armadi muniti di serratura e chiusi a chiave situati negli uffici preposti al loro trattamento;
- i **dati sensibili** trattati con elaborazione, sono limitati a quelli necessari per assolvere alle funzioni istituzionali e sono gestiti mediante accesso controllato e password di abilitazione; i dati sensibili in formato cartaceo Tutti i dati personali in formato cartaceo sono custoditi in armadi muniti di serratura e chiusi a chiave situati negli uffici preposti al loro trattamento. In particolare le certificazioni handicap e il protocollo riservato sono custoditi nell'armadio posto nella stanza della Presidenza;
- i **dati giudiziari** trattati sono quelli necessari per assolvere agli obblighi normativi e di legge, essi sono trattati con elaborazione e su supporto cartaceo, in quest'ultimo caso sono custoditi in armadi muniti di serratura e chiusi a chiave situati in armadi dell'archivio
- gli elaboratori in rete pubblica presenti, non sono collegati in rete con altri, dispongono esclusivamente del collegamento a internet

Il dettaglio dei trattamenti e le modalità di effettuazione sono descritte nell'Allegato 1 Elenco dei trattamenti

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

4 AFFIDAMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERNO

I dati trattati dall'Istituto non sono affidati all'esterno se non nei casi previsti da norme di legge o regolamenti, i destinatari sono anch'essi soggetti pubblici come: Provincia di Roma, INAIL, INPDAP, Ministero Economia e Finanza, INPS, Amministrazioni Comunali, MIUR, ASL, ISTAT, ecc..

La comunicazione dei dati personali degli alunni dell'ultimo anno a soggetti privati, volta a facilitare l'inserimento professionale degli allievi, viene effettuata solo su richiesta degli interessati o dopo che questi ultimi danno il proprio consenso a tale trattamento.

5 IDENTIFICAZIONE CLASSE DI RISCHIO DI APPARTENENZA DELL'AZIENDA

Elaboratori non accessibili in rete e elaboratori accessibili in rete non aperta al pubblico.

6 ANALISI DEI RISCHI POSSIBILI E DEI DANNI CONSEGUENTI

Per le attività di analisi e valutazione dei rischi per i dati oggetto del trattamento si fa riferimento al documento riportato in Allegato 3 – Analisi dei rischi per la sicurezza dei dati personali e sensibili.

In esso è descritta la metodologia utilizzata per identificare le informazioni da proteggere, le minacce che possono danneggiarli e la conseguente valutazione dei rischi.

A conclusione di tale attività sono stati individuati i rischi che, nella valutazione dell'Istituto, devono essere mitigati e, per ognuno di essi, sono state definite pianificate e attuate opportune contromisure.

Il tipo di intervento, le modalità di attuazione e la pianificazione degli interventi sono descritti nel capitolo 8 del presente documento e anche in Allegato 4 Misure di protezione in essere o da adottare.

7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE

Di seguito sono riportate delle informazioni relative alla rete informatica dell'Istituto:

7.1 SERVER E SISTEMI MULTI-UTENTE

Attualmente sono presenti n. 2 Server uno per i PC degli uffici dove si effettuano i trattamenti di dati personali e sensibili situato negli uffici riservati alla segreteria/contabilità e uno riservato alla didattica situato nel laboratorio informatico.

7.2 RETI LOCALI E ALTRI SISTEMI DI COLLEGAMENTO

La rete informatica dell'Istituto è partizionata in due reti locali non comunicanti tra loro: la prima è costituita da tutti i PC degli uffici, dal PC della vice-presidenza e da quello riservato alle attività di sostegno (N.2 pc); la seconda rete è costituita dai PC dei laboratori (circa 17) e della biblioteca (2 in totale così utilizzati: 1 bibliotecaria, 1 per alunni di cui 1 connesso a internet). AULA DOCENTI: n. 2 pc.

LIM: n. 7 postazioni fisse + n. 1 mobile.

Da tutti i PC dell'Istituto è possibile la connessione ad Internet.

Succursale: n. 14 pc in Laboratorio di Informatica + n.1 LIM.

7.3 PERSONAL COMPUTER

I Personal Computer connessi in rete, ad esclusione dei server, sono 10 negli uffici, e circa 20 tra laboratori e biblioteca.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

7.4 PERSONAL COMPUTER PORTATILI

Sono presenti in azienda n.8 computer portatili.

7.5 UNITÀ DI ACCESSO PER GLI OPERATORI

Tutti i PC, all'interno della singola rete locale, possono essere accessibili dagli altri PC solo attraverso reti non disponibili al pubblico.

7.6 DISPOSITIVI DI CONNESSIONI VERSO L'ESTERNO

L'Istituto dispone di un Router con linea ADSL , di un router del Ministero sempre con linea ADSL, utilizzati per il collegamento continuo ad Internet: il sistema è configurato in modo da respingere eventuali chiamate provenienti dall'esterno rendendo di fatto la LAN dell'Istituto chiusa al pubblico.

7.7 COLLEGAMENTI DEL SISTEMA A DISPOSITIVI DI ACQUISIZIONE DATI

Nell'Istituto sono presenti n. 2 dispositivi di scanner circa 35 masterizzatori.

7.8 SOFTWARE

Di seguito è indicato, diviso per tipologia, il software utilizzato nell'Istituto:

Software di sistema	Software applicativo gestionale	Software applicativo di sviluppo
	Sw INPS	
	MS OFFICE XP	N.A.
WIN XP	SISSI axios	
WIN 2003 SERVER	DID alunni	
	ENTRATEL	

8 MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE PER TRATTAMENTI DI DATI MEDIANTE PROCEDURE INFORMATICHE O AUTOMATIZZATE IN CONFORMITÀ AL D. LGS 196/03

8.1 UTILIZZO DI PASSWORD PER L'AUTENTICAZIONE DEGLI ACCESSI

Tutti gli incaricati che effettuano il trattamento dei dati personali su elaboratori accedono, mediante l'autenticazione informatica, alle applicazioni che ne consentono il trattamento.

L'attribuzione iniziale delle password è in carico all'Amministratore del Sistema che cura, inoltre, la gestione delle credenziali e regola il sistema di autorizzazione attraverso l'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione.

In alcuni PC è presente anche una password di sistema e determinati programmi informatici risultano protetti da accessi non consentiti.

8.1.1 PROTEZIONE SERVER DI DATI

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

Il server su cui sono memorizzati i dati, pur essendo fisicamente collegato alla rete locale LAN, non prevede l'accesso ad unità disco locali tramite condivisione. È presente un NAS per il back up dei dati SERVER e PC di rete.

L'accesso al sistema è stato protetto tramite password richiesta all'avvio del sistema, oltre che da un'identificazione all'atto dell'avvio delle procedure.

8.1.2 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE, VARIAZIONE E GESTIONE DELLE PAROLE CHIAVE PER L'ACCESSO AI DATI PERSONALI

E' prevista la variazione delle password almeno ogni 6 mesi, ogni 3 mesi per coloro che trattano dati sensibili. Tale variazione è in carico ai singoli incaricati. Le modalità di gestione delle password sono descritte nel documento riportato in Allegato 8 – Regolamento Informatico.

8.1.3 CRITERI DI DEFINIZIONE, DI ATTRIBUZIONE E DI GESTIONE DEI CODICI IDENTIFICATIVI PERSONALI

Per gli accessi alle applicazioni di SISSI la password viene definita dall'incaricato, con il supporto dell'amministratore del sistema, direttamente sul server SISSI, quindi viene registrata su supporto cartaceo e custodita insieme a tutte le altre dal Responsabile del Trattamento

Per le applicazioni diverse da SISSI gli incaricati definiscono la propria password in completa autonomia, ma nel rispetto delle regole indicate nel documento regolamento informatico, analogamente a quanto sopra la password viene registrata su supporto cartaceo e custodita insieme a tutte le altre dal Responsabile del Trattamento.

8.2 IMPIEGO DI SOFTWARE ANTIVIRUS

8.2.1 Criteri di utilizzo e aggiornamento di programmi antivirus

L'Istituto ha installato un software per ogni client degli uffici, su tutti i PC collegati a internet tale software viene aggiornato in automatico quando sono rese disponibili nuove versioni.

Agli utilizzatori di software per la posta elettronica via internet sono state impartite istruzioni sull'utilizzo di tali software e sulla potenziale pericolosità di apertura dei files allegati ai messaggi di email, soprattutto da mittenti sconosciuti.

8.3 PROCEDURE PER ASSICURARE L'INTEGRITÀ DEI DATI

I dati in possesso dell'Istituto residenti sul server sono oggetto di back-up periodico secondo quanto descritto in Allegato 5 Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati. Nello stesso allegato sono descritte anche le modalità di ripristino dei dati in caso di necessità.

8.4 PROCEDURE TECNICHE ED ORGANIZZATIVE PER LA PROTEZIONE FISICA DELLE AREE E DEI LOCALI INTERESSATI E PROCEDURE PER IL CONTROLLO DELL'ACCESSO DELLE PERSONE AI LOCALI MEDESIMI

8.4.1 Localizzazione e limitazioni all'accesso del server

Il server presente negli uffici amministrativi è attualmente protetto da due livelli di password.

8.4.2 Sistemi di controllo degli accessi fisici

Gli accessi sono controllati attraverso il citofono posto all'entrata dell'istituto e i cancelli di protezione, l'accesso nell'orario di apertura dell'istituto è regolato dal personale non docente presente nell'atrio.

8.4.3 Dispositivi antincendio

L'istituto dispone di dispositivi antincendio in ottemperanza a quanto previsto dalla L. 626/1994.

8.4.4 Dispositivi di allarme

L'intero edificio dell'Istituto è protetto dall'impianto di allarme predisposto dalla Provincia di Roma.

8.5 ALTRE MISURE INTRAPRESE

E' installato un firewall a protezione della rete informatica.

9 MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE PER TRATTAMENTI DI DATI CARTACEI IN CONFORMITÀ AL D. LGS 196/03

I supporti cartacei saranno organizzati in diversi archivi. Gli archivi contenenti dati personali sensibili o giudiziari saranno protetti tramite apposite serrature e disponibili tramite accesso regolamentato.

Vengono adempiute le seguenti prescrizioni:

- La validità delle richieste di accesso ai dati personali è verificata prima di consentire l'accesso stesso;
- L'accesso a dati sensibili è riservato ai soli incaricati del trattamento;
- Agli incaricati sono impartite istruzioni per iscritto con riferimento all'intero ciclo di trattamento;
- I documenti contenenti i dati vengono conservati in archivi separati e se affidati agli incaricati, vengono da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate.

10 DICHIARAZIONE DI IMPEGNO E FIRMA

Il presente documento redatto in data 31/03/06 viene firmato in calce dal D.S. Lucio MARIANI in qualità di Titolare, e verrà aggiornato periodicamente entro il 31 marzo di ogni anno.

L'originale del presente documento è custodito presso la sede dell'Istituto, per essere esibito in caso di controllo. Una copia verrà consegnata ai responsabili di determinati trattamenti di dati appositamente nominati.

Firma del Titolare
Dott. Lucio MARIANI

Albano Laziale, 31/03/2011

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

Firewall

Software o hardware usato per filtrare i dati in scambio fra reti diverse, al fine di proteggere uno o più elaboratori da attacchi pervenuti via rete locale o via Internet. Consente il passaggio solamente di determinati tipi di dati, da determinati terminali e determinati utenti.

Test anti-intrusione

Si effettuano mediante un sistema software e/o hardware che registra i tentativi di accesso non autorizzato ad un sistema.

System Log

Registro di sistema in cui vengono tracciate tutte o parte delle operazioni effettuate dal sistema stesso o da operatori tramite i terminali.

ALLEGATO 1 - ELENCO DEI TRATTAMENTI

Nel presente allegato sono individuati i trattamenti effettuati dal titolare, direttamente o attraverso collaborazioni esterne, con l'indicazione della natura dei dati e della struttura (ufficio, funzione, ecc.) interna od esterna operativamente preposta, nonché degli strumenti elettronici impiegati.

Tale allegato è costituito da:

- 4 la tabella contenente l'elenco dei trattamenti effettuati dall'Istituto Scolastico
- 4 la tabella contenente la descrizione degli strumenti utilizzati per effettuarli
- 4 la piantina degli uffici dell'Istituto nella quale sono raffigurati gli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati personali

Nella tabella 1.1 ogni singolo trattamento dei dati personali, individuato da un codice univoco, è descritto attraverso l'indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta (es., acquisto di beni o servizi, gestione del personale, ecc.) e delle categorie di persone cui i dati si riferiscono (alunni, docenti, ecc.); viene, inoltre, indicato se, tra i dati personali, sono presenti dati sensibili o giudiziari e viene associata la struttura (ufficio, funzione, ecc.) all'interno della quale viene effettuato il trattamento.

Nel caso in cui un trattamento, per essere completato, comporta l'attività di diverse strutture è opportuno indicare, oltre quella che cura primariamente l'attività, le altre principali strutture che concorrono al trattamento anche dall'esterno

Deve essere indicata la tipologia di strumenti elettronici impiegati (elaboratori o p.c. anche portatili, collegati o meno in una rete locale, geografica o Internet; sistemi informativi più complessi).

Nella tabella 1.2 al codice dei trattamenti individuati in precedenza sono stati associati gli strumenti utilizzati per effettuarli indicando:

- ❖ il data base o l'archivio informatico, con le relative applicazioni, in cui sono contenuti i dati.
- ❖ il luogo in cui risiedono fisicamente i dati, ovvero dove si trovano gli elaboratori sui cui dischi sono memorizzati i dati, i luoghi di conservazione dei supporti magnetici utilizzati per le copie di sicurezza (nastri, CD, ecc.) ed ogni altro supporto rimovibile.
- ❖ l'elenco e la descrizione sintetica degli strumenti utilizzati dagli incaricati per effettuare il trattamento: pc, terminale non intelligente, palmare, telefonino, ecc..
- ❖ la Descrizione sintetica e qualitativa della rete che collega i dispositivi d'accesso ai dati utilizzati dagli incaricati: rete locale, geografica, Internet, ecc.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Id.	Descrizione sintetica del trattamento		Natura dei dati personali trattati ¹			Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	P	S	G			
T1	Dati personali per attività didattica	Alunni	X			Docenti	Dirigente, collaboratori del D.S., DSGA, Ass. Amm.vi, Coll. Scol.ci e altre Amm.ni Pubbliche	Documenti cartacei e computer
T2	Dati personali per attività didattica	Alunni	X	X	X	Docenti alunni diversamente abili	Dirigente, collaboratori del D.S., DSGA, Ass. Amm.vi, Coll. Scol.ci e altre Amm.ni Pubbliche	Documenti cartacei e computer
T3	Dati trattati da Ass. Amm.vi e DSGA	Alunni	X	X	X	Ass. Amm.vi ufficio Alunni e DSGA	Dirigente e Coll. Scol.ci	Documenti cartacei e computer
T4	Dati trattati per le attività Amm.ve	Personale Dipendente	X	X	X	Ass. Amm.vi ufficio del Personale e DSGA	Dirigente, Coll.del D.S. e Coll. Scol.ci	Documenti cartacei e computer
T5	Dati trattati per Collaborazioni Professionali	Liberi professionisti	X			Ass. Amm.vi ufficio Amministrazionee DSGA	Dirigente, Coll.del D.S. e Coll. Scol.ci	Documenti cartacei e computer
T6	Acquisti di beni e servizi	Fornitori	X			Ass. Amm.vi ufficio Amm.ne/Bilancio e DSGA	Dirigente, Coll.del D.S. e Coll. Scol.ci	Documenti cartacei e computer
T7	Gestione finanziaria	Ass. Amm.vi e DSGA	X	X		Ass. Amm.vi ufficio Bilancio e DSGA	Dirigente e Coll. Scol.ci	Documenti cartacei e computer

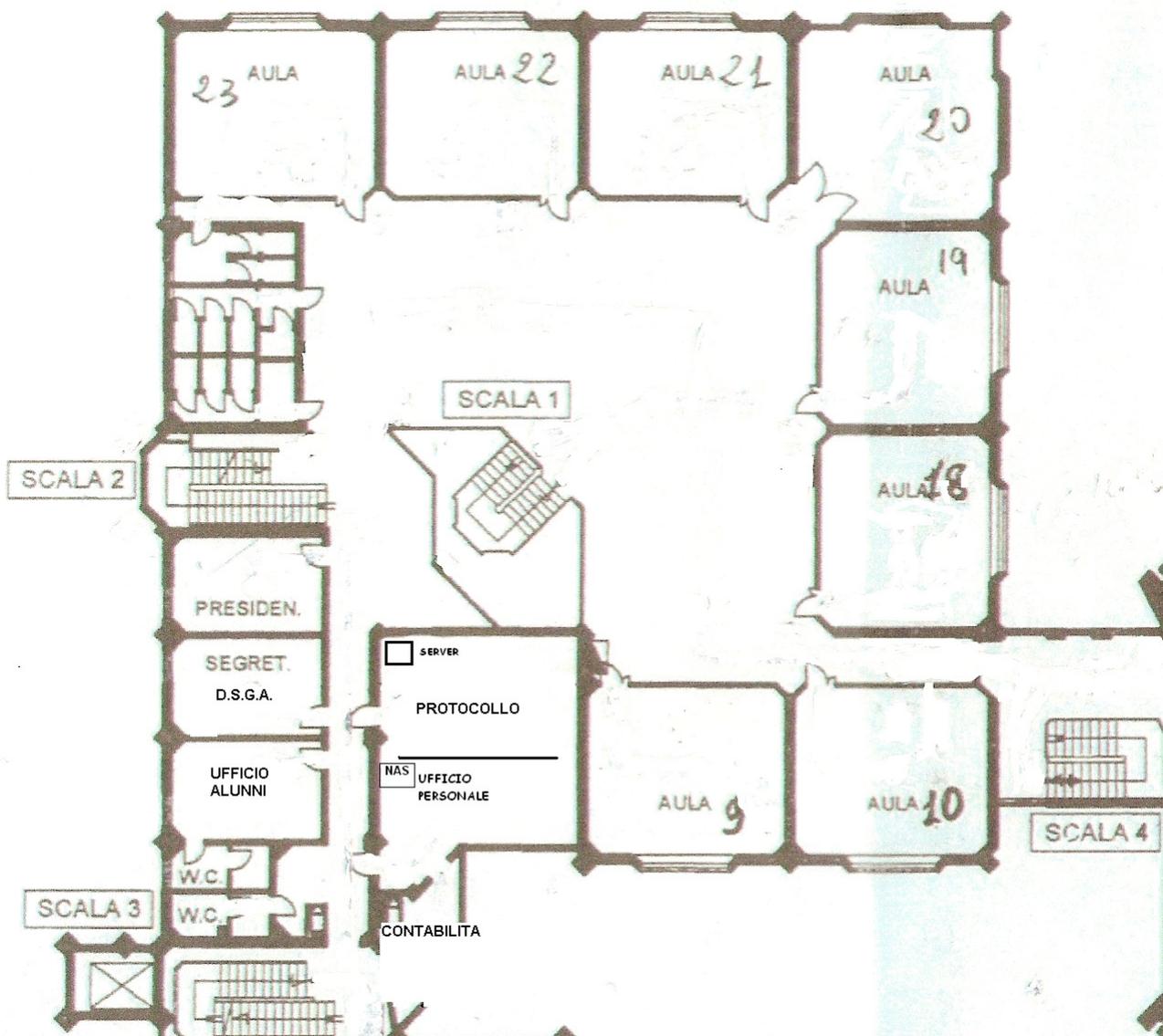
¹ P = dati personali non sensibili e non giudiziari
S = dati personali sensibili
G = dati personali giudiziari

Id.	Descrizione sintetica del trattamento		Natura dei dati personali trattati ¹			Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
	Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati	P	S	G			
T8	Gestione protocollo	Ass. Amm.vi e DSGA	X	X	X	D. S., Ass. Amm.vi ufficio Protocollo e DSGA	Coll. Scol.ci	Documenti cartacei e computer
T9	Gestione Organi collegiali	Genitori, alunni, Docenti e ATA	X			D. S., Ass. Amm.vi e DSGA	Coll. Scol.ci	Documenti cartacei e computer
T10	Amministrazione dei sistemi informatici	Tutti	X	X	X	Amministratore del Sistema	Dirigente, DSGA, Ass. Amm.vi e Docenti	Documenti cartacei e fotocopiatrici

Tabella 1.2 – Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti

Id. Trattamento	Eventuale banca dati	Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione	Tipologia di dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
T2	DID Alunni	Ufficio Alunni	Computer	Rete Lan
T3	SISSI	Ufficio Personale	Computer	Rete Lan
T4	SISSI	Ufficio Amministrazione	Computer	Rete Lan
T5	SISSI	Ufficio Amministrazione	Computer	Rete Lan
T6	SISSI	Ufficio Amministrazione	Computer	Rete Lan
T7	SISSI	Ufficio Protocollo	Computer	Rete Lan
T8	DID Alunni	Ufficio Alunni	Computer	Rete Lan
T9	DID Alunni	Ufficio Alunni	Computer	Rete Lan
T10	Tutte	Uffici e laboratori	Computer	Rete LAN

PIANTINA UFFICI



ALLEGATO 2 – COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE PREPOSTE AI TRATTAMENTI

In questa allegato è descritta sinteticamente l'associazione tra l'organizzazione dell'Istituto, e i trattamenti effettuati al suo interno per l'espletamento dei fini istituzionali.

Per ognuna delle strutture preposte al trattamento dei dati personali sono stati indicati:

- 4 i trattamenti di competenza utilizzando i codici identificativi riportati in tabella 1.1 dell'Allegato 1 Elenco dei trattamenti
- 4 i compiti e le responsabilità ad essi relativi: ad es. acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.).

Tabella 2 - Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti

Struttura	Responsabile	Trattamenti effettuati dalla struttura	Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura
Dirigente Scolastico		Tutti	Direzione generale di tutte le attività e gestione delle pratiche riservate
DSGA		Tutti	Direzione generale di tutte le pratiche amministrative e supporto al D.S.
Coll.ri D.S.	D.S.		Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Docenti	D.S. COLL.D.S.	T1, T2,	Insegnamento ed attività del POF, partecipazione a scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (biblioteca, scelta acquisti, commissioni varie)
Ass.ti Amm.vi	DSGA	T3, T4, T5, T6, T7, T8, T9	Esecuzione di tutte le pratiche amministrative (protocollo, alunni, personale dipendente ed esterno) e supporto al D.S. e al DSGA
Coll. Scolastici	DSGA	Tutti	Apertura e chiusura della sede scolastica, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, fotocopie e assistenza a tutte le altre attività
Amministratore del Sistema informatico	D.S.	Tutti	Gestione password e privilegi utenze, monitoraggio rete, gestione software antivirus, ecc.
Membri Organi Collegiali	D.S.		Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale; nonché il CDI e G.E. decisione di tipo amministrativo , finanziario regolamentare
Ass. Tec.ci	D.S.		Servizi di supporto all'offerta formativa e all'attività amministrativa

ALLEGATO 3 - ANALISI DEI RISCHI PER LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Questa sezione contiene la descrizione dei principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, la valutazione delle possibili conseguenze e la gravità in relazione al contesto fisico-ambientale di riferimento e agli strumenti elettronici utilizzati.

Per valutare il rischio è necessario seguire i seguenti passi:

1. individuare cosa proteggere,
2. individuare gli eventi dannosi (minacce),
3. stimare, anche sinteticamente, la probabilità dell'evento (vulnerabilità),
4. individuare le principali conseguenze per la sicurezza dei dati, in relazione a ciascun evento, e la loro gravità anche in relazione alla rilevanza dei dati (impatto)

Dalla combinazione di vulnerabilità e impatto è possibile formulare un primo indicatore omogeneo per i diversi rischi da contrastare ai quali è soggetto l'Istituto e conseguentemente possono essere determinate le aree sulle quali intervenire per ridurlo. La valutazione del rischio si basa anche su un livello di rischio, predefinito, accettabile per l'Istituto.

Una volta eseguite le attività di cui sopra è necessario:

- individuare le possibili contromisure per mitigare il rischio
- pianificare l'attuazione delle contromisure
- implementare le misure scelte

- 4 i beni da proteggere sono quelli relativi all'ambito indicato dal D. LGS. 196/03 e cioè i **dati personali oggetto di trattamento**:

2) le **minacce** più probabili che possono arrecare danno a tali dati sono state raggruppate per origine potenziale:

- Da operatore
 - sottrazione di credenziali di autenticazione
 - Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria
 - comportamenti sleali o fraudolenti
 - errore materiale
 - altro evento
- Da strumenti
 - spamming o tecniche di sabotaggio
 - malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
 - accessi esterni non autorizzati
 - intercettazione di informazioni in rete
 - altro evento
- Da contesto
 - accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto
 - sottrazione di strumenti contenenti dati
 - 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
 - Altro evento

2) la vulnerabilità, cioè la probabilità che la minaccia si verifichi è stata valutata secondo la seguente scala:

- probabilità bassa (evento che si manifesta molto raramente: ad es. frequenza minore di 1 volta ogni 10 anni)

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Dirigente Scolastico

Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011

Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

- probabilità media (evento che si manifesta raramente: ad es. frequenza minore di 1 volta ogni 2 anni)
- probabilità alta (evento che si manifesta frequentemente: ad es. frequenza 2-3 volte l'anno)
- probabilità altissima (evento che si manifesta molto frequentemente: ad es. più volte al mese)

3) L'impatto, cioè il danno economico che subirebbe l'Istituto al verificarsi di una delle minacce è stato valutato secondo la seguente scala:

- 1 - impatto trascurabile (l'evento arreca un danno minore a 1000 euro)
- 2 - impatto modesto (l'evento arreca un danno compreso tra 1001 e 10000 euro)
- 3 - impatto notevole (l'evento arreca un danno compreso tra 10001 e 25000 euro)
- 4 - impatto ingente (l'evento arreca un danno maggiore di 25000 euro)

4) Il rischio è stato valutato secondo la seguente scala:

- 1-3 - rischio basso
- 4-6 - rischio moderato
- 7-9 - rischio elevato
- 10-16 - rischio elevatissimo

Di seguito viene riportata anche la Tabella del rischio adottata dall'Istituto nella quale sono evidenziate le aree di inaccettabilità e di ritenzione del rischio: la prima, evidenziata in rosso, racchiude le situazioni che presentano la massima priorità di intervento, la seconda, evidenziata in celeste, rappresenta i casi in cui il rischio è ritenuto accettabile per l'Istituto e pertanto non vengono intraprese misure per mitigarlo. L'area compresa tra le due evidenziate indica situazioni in cui è opportuno intervenire implementando misure di sicurezza, ma è possibile pianificare gli interventi con tempi meno stringenti.

4 - probabilità altissima	rischio moderato	rischio elevato	rischio elevatissimo	rischio elevatissimo
3 - probabilità alta	rischio basso	rischio moderato	rischio elevato	rischio elevatissimo
2 - probabilità media	rischio basso	rischio moderato	rischio moderato	rischio elevato
1 - probabilità bassa	rischio basso	rischio basso	rischio basso	rischio moderato
Vulnerabilità/ Impatto	1 - impatto trascurabile	2 - impatto modesto	3 - impatto notevole	4 - impatto ingente

Tabella 3 – Analisi dei rischi

Minacce		Valutazione della vulnerabilità: altissima/alta/media/bassa	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza trascurabile/modesto/notevole/ingente	Valutazione del rischio sulla sicurezza basso/moderato/elevato/elevatissimo
OPERATORI	sottrazione di credenziali di autenticazione	Bassa -1	Alto -3	3 basso
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Media -2	Alto -3	6 moderato
	comportamenti sleali o fraudolenti	Bassa -1	Alto -3	3 basso
	errore materiale	Media -2	Medio -2	4 moderato
	altro evento	Media -2	Medio -2	4 moderato
STRUMENTI	spamming o tecniche di sabotaggio	Media -2	Alto -3	6 moderato
	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Alta -3	Alto -3	9 elevato
	accessi esterni non autorizzati	Altissima -4	Alto -3	12 elevatissimo
	intercettazione di informazioni in rete	Bassa -1	Alto -3	3 basso
	altro evento	Media -2	Medio -2	4 moderato
CONTESTO	accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Alta -3	Altissimo -4	12 elevatissimo
	sottrazione di strumenti contenenti dati	Alta -3	Altissimo -4	12 elevatissimo
	eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Media -2	Alto -3	6 moderato

Minacce		Valutazione della vulnerabilità: altissima/alta/media/bassa	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza trascurabile/modesto/notevole/ingente	Valutazione del rischio sulla sicurezza basso/moderato/elevato/elevatissimo
	guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	Media -2	Medio -2	4 moderato
	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Media -2	Altissimo -4	8 elevato
	Altro evento	Media -2	Medio -2	4 moderato

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

Una volta ottenuta la valutazione del livello di rischio per le diverse minacce, come indicato nella seguente tabella, sono state individuate, pianificate ed implementate le opportune contromisure di sicurezza per ridurlo.

Minacce		Valutazione del rischio sulla sicurezza basso/moderato/elevato/elevatissimo	Area a priorità di intervento 1 e 2	Contromisure di adottare	Pianificazione
OPERATORI	sottrazione di credenziali di autenticazione	3 basso		Adozione del Regolamento informatico - gestione password e privilegi	
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	6 moderato		Assegnazione scritta degli incarichi e firma per presa visione dei documenti relativi agli adempimenti previsti dal D.LGS. 196/03	
	comportamenti sleali o fraudolenti	3 basso		Adozione del Regolamento informatico	
	errore materiale	4 moderato		Corsi di formazione per il personale	13 e 20 Dicembre 2005
	altro evento	4 moderato			
STRUMENTI	spamming o tecniche di sabotaggio	6 moderato		Adozione del regolamento informatico	
	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	9 elevato	2	Attivazione contratto di manutenzione	

Minacce		Valutazione del rischio sulla sicurezza basso/moderato/elevato/elevatissimo	Area a priorità di intervento 1 e 2	Contromisure di adottare	Pianificazione
	accessi esterni non autorizzati	12 elevatissimo	1	Installazione firewall di rete per gli accessi logici Trasferimento server dalla Presidenza a sala macchine per tutela degli accessi fisici	
	intercettazione di informazioni in rete	3 basso			
	altro evento	4 moderato			
CONTESTO	accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	12 elevatissimo	1	Trasferimento del server di presidenza	
	sottrazione di strumenti contenenti dati	12 elevatissimo	1	Adozione Regolamento Informatico	
	eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	6 moderato		Attività di backup	
	guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	4 moderato			
	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	8 elevato	2	Corsi di formazione per il personale	13 e 20 Dicembre 2005
	Altro evento	4 moderato			

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Dirigente Scolastico
Prof. Lucio MARIANI

Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011
Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale

ALLEGATO 4 - MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE O DA ADOTTARE

Questo Allegato contiene, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare per contrastare i rischi individuati. Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere (per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia), come pure quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia.

Per ciascuna misura vengono indicati sinteticamente i rischi che si intende contrastare, i trattamenti interessati per ciascuna delle misure adottate, la struttura o la persona responsabili o preposte all'adozione delle misure indicate.

Tab. 4.1 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare

Misure	Descrizione dei rischi contrastati	Trattamenti interessati	Misura già in essere	Misura da adottare (*)	Struttura o persone addette all'adozione
Utilizzo di password per l'autenticazione degli accessi	accessi esterni non autorizzati	Tutti quelli che prevedono l'utilizzo di strumenti elettronici	SI		Tutti gli incaricati del trattamento
Protezione server di dati	accessi esterni non autorizzati	Tutti quelli che prevedono l'utilizzo di strumenti elettronici	SI		Amministratore del sistema
Gestione password e privilegi	accessi esterni non autorizzati	Tutti quelli che prevedono l'utilizzo di strumenti elettronici	SI		Amministratore del sistema
Impiego software antivirus di rete	Spamming e virus provenienti dall'esterno della rete dell'Istituto	Tutti quelli che prevedono l'utilizzo di strumenti elettronici	SI		Amministratore del sistema
Adozione del regolamento informatico	sottrazione di credenziali di autenticazione, Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria, errore materiale	Tutti		SI a partire dal 31/12/2005	Tutti gli incaricati
Procedure di backup e ripristino dei dati	eventi dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Tutti quelli che prevedono l'utilizzo di strumenti elettronici	SI		Amministratore del sistema

Misure	Descrizione dei rischi contrastati	Trattamenti interessati	Misura già in essere	Misura da adottare (*)	Struttura o persone addette all'adozione
Protezione fisica e logica dei server	accessi esterni non autorizzati	Tutti quelli che prevedono l'utilizzo di strumenti elettronici		SI a partire dal 31/12/2005	Amministratore del sistema
Tutela accessi fisici all'Istituto tramite videocitofono	accessi esterni non autorizzati	Tutti	SI		Personale preposto
Dispositivi antincendio come da L.626	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Tutti	SI		Dirigente scolastico
Controllo accessi a documenti su supporto cartaceo ristretto solo ad incaricati per finalità istituzionali	accessi esterni non autorizzati	Tutti	SI		Soggetti incaricati
Assegnazione scritta degli incarichi e firma per presa visione dei documenti relativi agli adempimenti previsti dal D.LGS. 196/03	Scarsa consapevolezza, incuria, ecc.	Tutti	SI		Dirigente scolastico
Corsi di formazione per il personale	Scarsa consapevolezza, incuria, ecc.	Tutti		SI a partire dal 1/02/2006	Dirigente scolastico e Responsabile del trattamento
Attivazione contratto di manutenzione	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Tutti quelli che prevedono l'utilizzo di strumenti elettronici		SI a partire dal 01/12/2005	Dirigente scolastico e Responsabile del trattamento
Installazione firewall di rete per gli accessi logici	accessi esterni non autorizzati	Tutti quelli che prevedono l'utilizzo di strumenti elettronici		SI a partire dal 20/12/2005	Dirigente scolastico e Amministratore del Sistema
Gestione separata dei dati relativi ad alunni diversamente abili	Tutela dati sensibili	Tutti quelli che prevedono la gestione di dati H			

ALLEGATO 5 CRITERI E PROCEDURE PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI

In questo Allegato sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati. L'importanza di queste attività deriva dall'eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino ha luogo: è essenziale che, quando sono necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione siano efficaci.

Funzione BACKUP

Il back-up dei dati viene effettuata giornalmente con un funzione prevista dall'amministrazione del sistema tutti i file a chiusura del ogni pc della segreteria vanno a copiarsi nel server segreteria per quanto riguarda il backup di sissi axios oltre alla procedura sopra descritta viene effettuata una copia su pen drive, la suddetta viene posta nell'ufficio del DSGA

Funzione di RESTORE

Questa funzione, attivabile dal menu "Periodiche / Restore" della funzione Backup e Restore, esegue il ripristino del database.

- Nella schermata in cui viene visualizzata la data dell'ultimo Backup effettuato, premere il pulsante Restore per proseguire.
- Nella schermata *Lettura archivi* viene data la possibilità di selezionare il file di Backup dal quale fare il Ripristino, premere il pulsante OK per proseguire.
- Successivamente vengono elencate tutte le copie di backup del database presenti all'interno della cartella indicata, e viene consentito all'utente di selezionare quella da ripristinare.
- Fare clic sulla riga che individua la copia di Backup da ripristinare, premere il pulsante OK per continuare. Al termine del Restore verrà mostrata la finestra di fine operazioni.

ALLEGATO 6 PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI

Questo Allegato contiene la descrizione sintetica degli obiettivi e delle modalità dell'intervento formativo, in relazione a quanto previsto dalla regola 19.6 (ingresso in servizio o cambiamento di mansioni degli incaricati, introduzione di nuovi elaboratori, programmi o sistemi informatici, ecc).

Tab. 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti

TITOLARE DEL TRATTAMENTO	Documento Programmatico sulla Sicurezza 2011	26
Dirigente Scolastico	Liceo Ginnasio Ugo Foscolo Albano Laziale	
Prof. Lucio MARIANI		

Descrizione sintetica degli interventi formativi	Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati	Tempi previsti

ALLEGATO 7 - LISTA DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Nominativo	Identificativo del PC
GHERA Anna Maria	ALUNNI 1
LANZILLOTTA Vito	ALUNNI 2
PIZZUTI Marcella	PERSONALE 1
COTUGNO Antonietta	PERSONALE 2
CIMINI Gloria	PROTOCOLLO
DE PERSIS Luciana	CONTABILITA'
MONDANO Galileo	
LOTTI Cristina	
GIANNINI Maria Matilde	DSGA
DERVISO Anna	VICE PRESIDENZA
MENICOCCI Marco	VICE PRESIDENZA

ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO INFORMATICO

Il presente allegato Contiene regole di comportamento nell'utilizzo degli strumenti e nella gestione delle informazioni in possesso dell'Istituto.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole definite sono perseguibili con provvedimenti disciplinari che l'Istituto riterrà di avviare, nonché con le azioni civili e penali consentite dalla legge.