

Direzione Didattica Statale

2° C I R C O L O

VIA DON MINZONI, 16 – 80049 SOMMA VESUVIANA (NA)

TEL. 0815318518 – FAX 0815318518

2°Circolo Didattico-Somma Ves.na Prot. 0000074 del 12/01/2017 01-03 (Uscita)
--

Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali

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).

INDICE

- Pag. 1 Finalità e scopi**
- Pag. 2 Indicazioni relative ai dati trattati**
- Pag. 3 Informazioni sulla classificazione ed organizzazione dei documenti
contenenti dati personali**
- Pag. 4 Descrizione dei locali**
- Pag. 5 Informazioni sulla tipologia dei documenti, sulle modalità di trattamento
e sugli strumenti**
- Pag. 6 Struttura del documento**
- Pag. 8 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità**
- Pag. 10 Analisi dei rischi che incombono sui dati**
- Pag. 12 Misure minime di sicurezza**
- Pag. 13 Protezione e salvaguardia della Banca Dati**
- Pag. 14 Pianificazione degli interventi formativi**
- Pag. 15 Dichiarazione di impegno**

FINALITA' E SCOPI

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, si propone di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logistiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato da tutto il personale del 2° Circolo Didattico di Somma Vesuviana il cui rappresentante pro-tempore è il dirigente scolastico dott.ssa Concetta Maria Rosaria Cetro, che nel seguito del documento sarà indicato come “titolare”.

I provvedimenti organizzativi disposti e le misure di sicure di sicurezza adottate, in osservanza a quanto disposto dal D. L.vo 196/2003 e al Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 305 del 7 dicembre 2006 Regolamento recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, sono finalizzati a garantire a ciascun “interessato” (utente, dipendente, fornitore) la tutela di:

- Rispetto della privacy, della riservatezza dei dati, della tutela della dignità personale, dell'identità personale;
- Rispetto della riservatezza, con riguardo alla tutela dei dati personali, anche allo scopo di evitare l'ingerenza di terzi;
- Tutela della riservatezza delle documentazioni custodite dalla scuola e salvaguardia dell'integrità nel tempo delle documentazioni medesime, siano esse costituite da materiale cartaceo che registrate su supporti informatici.
-

ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO

Conformemente a quanto prescrive il punto 19. del “disciplinare tecnico” allegato sub b) al d.Lgs. 196/2003, nel presente documento sono evidenziati:

1. I dati personali trattati
2. L'indicazione delle sedi e la descrizione dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti
3. Il titolare del trattamento dei dati
4. La distribuzione dei compiti e delle responsabilità
5. L'analisi dei rischi che incombono sui dati
6. Le misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati
7. I criteri per l'adozione delle misure minime di sicurezza dei dati;
8. I criteri per la formazione del personale
9. Le dichiarazioni di impegno.

INDICAZIONI RELATIVE AI DATI TRATTATI

In questa parte del documento vengono fornite informazioni essenziali in merito alla classificazione dei dati personali trattati, con riferimento alla natura ed alla classificazione; vengono anche indicati i riferimenti relativi alla classificazione ed alla sistemazione e custodia, codificati come dalla seguente tabella:

DOCUMENTAZIONI

T01=dati personali relativi agli alunni (registri di classe contenenti i recapiti delle famiglie e comunicazioni varie, anagrafe alunni; certificazioni relative all' idoneità alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell' insegnamento della religione cattolica);

T02=dati personali sensibili relativi agli alunni diversamente abili (certificazioni mediche, certificazioni di deficit, diagnosi);

T03=dati sensibili relativi ai genitori degli alunni, ovvero problematiche sociali dell'utenza (istanze contenenti dati relativi alla situazione patrimoniale, documentazioni giudiziarie, documentazioni mediche prodotte a corredo delle domande di iscrizione o di altre domande);

T04=dati personali relativi ai dipendenti;

T05=dati personali sensibili relativi ai dipendenti in servizio;

T06=dati personali riservati, relativi ad alunni, genitori e personale dipendente, riguardanti corrispondenza riservata custodita dal dirigente, compresi gli atti relativi ai provvedimenti disciplinari;

T07=dati personali relativi ai fornitori;

T08=dati personali e sensibili relativi a personale cessato dal servizio
documentazioni contenenti dati sensibili.

SEDI

P01= Sede Direzione Didattica via Don Minzoni, 16

P02= plesso scolastico via Don Minzoni, 16

P03= “ “ “ via Costantinopoli 85/87 (Rione Trieste)

P04= “ “ “ via Costantinopoli (ex Consultorio)

STANZE

S01=Stanza del Dirigente Scolastico (n°1)

S02= “ direttore SGA (n°2)

S03= “ personale amm. (n°3)

S04= “ personale amm. (n°4)

S05= “ archivio storico. (n°5)

S06= aule dei vari plessi (n°6)

ARMADI

A01=Armadio n° 1 (blindato) del Dirigente;

A02= “ “ 2 (metallico) del Dirigente;

A03= “ “ 2 (metallico) del DSGA;

A04= Armadi n. 2 (di metallo) degli assistenti amministrativi (in S03);

A05= Armadi n. 1 (di metallo) degli assistenti amministrativi (in S04)

A06= Armadi e scaffalature contenuti nei locali dell'archivio con chiusura normale più lucchetto (in S05).

A07= Armadi di legno con chiusura normale, situati nelle aule;

INFORMAZIONI ESSENZIALI SULLA CLASSIFICAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

Codice	Plesso	Stanza	Armadio	Struttura di riferimento	Protocollo riservato	Descrizione degli strumenti
T01	P01	S05	A05-A04	Dirigente scol.	NO	Documenti cartacei e informatici
	P02	S05	A05	Personale	NO	
	P03	S05	A05	docente	NO	
	P04	S05	AO5	Ass.ti Amm.vi	NO	
	P05	S05	A05		NO	
T02	P01	S01	A02	Dirig. Scol.	NO	Doc. cartacei
T03	P01	S01	A02	Dirig. Scol.	NO	Doc. Cartacei + Informatici inseriti in computer non collegati in rete
T04	P01	S03	A03	Ass.ti Amm.vi	NO	Doc. Cartacei e informatici
T05	P01	S01	A02	Dirig. Scol.	NO	Doc. Cartacei e informatici
T06	P01	S01	A01	Dirig. Scol.	SI	Doc. Cartacei
T07	P01	S02	A02	DSGA + Ass. Amministr.vi	NO	Doc. Cartacei e informatici
T08	P01	S04	A06	DSGA + Ass. Amministr.vi	NO	Doc. Cartacei

Dati personali in ingresso

I documenti cartacei in arrivo sono sempre consegnati in busta chiusa al dirigente scolastico che li esamina, destinando al protocollo riservato quelli appartenenti alle tipologie di dati riservati e smistando quelli trattati dall'Ufficio di Segreteria.

I documenti ricevuti tramite FAX o consegnati aperti vengono subito recapitati al dirigente scolastico.

Documenti in uscita

I documenti in uscita vengono trattati esclusivamente dal personale incaricato, protocollati e predisposti per la spedizione in busta chiusa. I documenti contenenti dati sensibili vengono chiusi in busta chiusa riservata ed inseriti nel plico contenente la lettera di trasmissione nella quale è evidenziata la presenza di documentazione riservata.

DESCRIZIONE DEI LOCALI

Una situazione di notevole rilevanza, ai fini dell'individuazione dei rischi per la sicurezza dei dati e per la predisposizione delle misure minime, si presenta nella struttura di Via Don Minzoni,16 sede della Direzione Didattica. Nei locali sono ospitati gli Uffici di segreteria e l'Ufficio del Dirigente. Vi sono custoditi tutti i materiali cartacei nonché le strumentazioni informatiche (n° 8 computer) che vengono in parte utilizzati per l'elaborazione dei dati personali.

Di seguito vengono indicati i plessi che ospitano scuole dipendenti dal Circolo, ove i dati contenuti ed i rischi per l'integrità dei dati medesimi sono ridottissimi:

1°) Sede Don Minzoni 16 (P02)

Scuola	N° sezioni	N° alunni	Docenti	Personale Ata
dell'Infanzia Don Minzoni 16 Padiglione B – Piano Terra	5	118	12	2
Scuola dell'Infanzia Ravaschieri Padiglione A – Piano Terra	4	97	9	1
Scuola Primaria Don Minzoni 16 Pad. A- B -C	20	420	28	5

Nei plessi vengono custoditi i registri di classe che contengono i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni.

2°) Sede Rione Trieste (P03)

Scuola	N° sezioni	N° alunni	Docenti	Personale Ata
dell'Infanzia Costantinopoli	2	30	4	1
Scuola dell'Infanzia Rione Trieste	5	92	12	2
Scuola Primaria Rione Trieste	10	182	18	2

Nel plesso vengono custoditi i registri di classe che contengono i dati anagrafici ed i recapiti delle famiglie degli alunni. Inoltre, sono presenti n°6 computer utilizzati per la didattica, ma nessuno di essi contiene dati personali.

3°) **Scuola Primaria (P04)**

Plesso	n. classi	n. alunni	Docenti	Personale ATA
Via Costantinopoli ex Consultorio	5	87	9	1

Documenti e strumenti, come per il n° 1. Inoltre, sono presenti n° 9 computer utilizzati per la didattica, ma nessuno di essi contiene dati personali.

4°) **Scuola Primaria (P05)**

Documenti e strumenti, come per il n° 1.

INFORMAZIONI SULLA TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI, SULLE MODALITA' DI TRATTAMENTO E SUGLI STRUMENTI

Documentazioni complete riguardanti gli alunni, relativi al corso di studi, alla presenza di handicap, alla certificazione dell'idoneità alla pratica sportiva non agonistica, alla scelta dell'insegnamento della religione cattolica. Documenti prodotti dalle famiglie, riguardanti la certificazione della situazione patrimoniale. Tutta la documentazione riguardante i docenti e il personale ATA, con elementi di individuazione di appartenenza sindacale, stato di salute, anche di congiunti per i quali vengono richiesti benefici previsti da particolari norme, allo stato di servizio, alla retribuzione, alle eventuali pratiche disciplinari. Nell'edificio di Direzione sono presenti n° 10 Computer, di cui 2 nell'ufficio del DSGA, 4 nell'ufficio degli Assistenti Amministrativi personale e 2 in quello Assistenti Amministrativi alunni e bilancio. 2 in quello del Dirigente Scolastico, tutti collegati in rete. Il computer del Dirigente e quello del Direttore amministrativo, possono collegarsi con tutti gli altri computer, ma non possono essere "visti" tra di loro o da tutte le rimanenti postazioni. Il Circolo possiede anche un sito web accessibile da internet, ove sono pubblicate notizie riguardanti la didattica. I dati relativi agli alunni (Tipologia 01) vengono trattati periodicamente dai docenti direttamente interessati, per la compilazione dei registri e la valutazione. L'accesso dei docenti ai dati è curato dall'incaricato preposto che consegna e riceve i fascicoli. Tutti gli altri documenti vengono trattati esclusivamente dagli incaricati.

AUTENTICAZIONE INFORMATICA

Il controllo degli accessi alle varie postazioni di lavoro viene effettuato mediante l'istituzione di un sistema di autenticazione che permette l'identificazione indiretta del soggetto autorizzato al trattamento dei dati tramite riconoscimento di una credenziale logica costituita da un codice identificativo associato ad una password con almeno 8 caratteri.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Nell'impostare la struttura del documento si è tenuto conto degli esempi pubblicati nel sito web del Garante, nonché della "Guida operativa per redigere il documento programmatico"

Vengono, pertanto fornite le seguenti "Informazioni essenziali":

Indicazione della finalità perseguita e dell'attività svolta dall'Istituto:

- Garanzia del servizio scolastico offerto all'utenza del comune di Somma Vesuviana;
- Gestione del personale interno con contratto a tempo determinato e indeterminato;
- Certificazione degli esiti scolastici e dei servizi prestati dai dipendenti;
- Acquisizione di beni e servizi da terzi fornitori.

Natura dei dati trattati:

Dati personali di alunni e dipendenti, tra i quali, assimilabili alla connotazione di "dati sensibili", vengono indicati quelli relativi alla presenza di certificazione della situazione di handicap relativa ad alcuni alunni, alla casuale presentazione di documentazioni prodotte da dipendenti o utenti, recanti notizie sullo stato di salute dei soggetti interessati.

Indicazione della struttura di riferimento:

Tutti i dati posseduti dalla scuola vengono trattati esclusivamente presso l'edificio della Direzione Didattica, sito in via Don Minzoni 16, nei cui locali sono ospitati gli Uffici di segreteria. Nessuna altra struttura concorre al trattamento dei dati in possesso dell'Istituto. L'accesso ai locali è regolamentato in modo da impedire la visione occasionale delle pratiche in trattamento.

Descrizione degli strumenti elettronici utilizzati:

Computer collegati in rete, forniti di software Explorer per l'accesso ad Internet. Fax per ricezione/trasmissione di documenti cartacei che vengono registrati in memoria.

Banca dati:

Tutti i dati contenuti in documentazione cartacea vengono raccolti e conservati nell'archivio del Circolo, classificati e custoditi in appositi schedari. I dati relativi al personale, agli alunni ed alla gestione economico-contabile, anche con riferimento all'identità dei fornitori, sono trattati mediante elaborazione elettronica costituita da software acquisiti dalla ditta Argo-Software.

Luogo di custodia:

Tutti i dati vengono custoditi presso gli Uffici di Don Minzoni 16. I locali sono protetti da sistemi di antifurto, con collegamento al Comando dei Carabinieri.

Tipologia di accesso:

L'accesso agli uffici è consentito solo al personale addetto specificamente incaricato. Tutti i computer presenti negli Uffici sono protetti da antivirus e bloccati da password di cui sono a conoscenza esclusivamente gli addetti incaricati.

Tipologia di interconnessione:

I collegamenti tra le varie postazioni sono resi possibili dalla "rete locale" realizzata mediante cablaggio che consente di raggiungere i vari locali ove sono custodite le postazioni, dalle quali è, peraltro, possibile accedere ad Internet. Sono presenti dispositivi di collegamento "wireless".

Il Server dell'Ufficio di segreteria e tutti i pc delle varie postazioni, richiedono, all'accensione, la password, prima di avviare i programmi. L'attivazione della "condivisione" dei dati contenuti nei pc delle varie postazioni di lavoro collegate in rete è limitata solo alle cartelle che non contengono dati personali dell'utente.

La consegna delle password ai responsabili del trattamento dei dati viene effettuata in forma riservata, con raccomandazione alla custodia.

Viene, altresì disposto il cambiamento delle password ad ogni bimestre.

Settimanalmente i vari responsabili sono incaricati di verificare la possibilità di accesso attraverso la rete ai dati.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

Questa parte del documento contiene una mappa delle strutture con i riferimenti agli incarichi conferiti, ai trattamenti operati ed alle relative responsabilità.

Struttura	Responsabile	Trattamenti operati	Compiti
1-Dirigente Scolastico	Cetro Concetta Maria Rosaria Titolare del trattamento	Tutti i dati in possesso.	Direzione generale di tutte le attività; gestione delle pratiche riservate.
2-Collaboratori del Dirigente Scolastico	Romano Raffaella In caso di assenza o impedimento, sostituisce il Dirigente il Collaboratore con Funzione Vicaria.	Tutti i dati in possesso tranne le pratiche riservate.	Supporto organizzativo al D.S., con delega di firma e sostituzione del medesimo in caso di assenza.
3- DSGA	Panico Giorgio Responsabile del trattamento dei dati.	Tutti i dati trattati dai docenti e dal personale amministrativo.	Coordinamento delle attività amministrative e contabili, con responsabilità sul trattamento di tutti i dati.
4-Corpo docente	Tutti i docenti di scuola dell'infanzia e primaria.	Tutti i dati trattati dai docenti, relativamente ad alunni, genitori, anche con riferimento a notizie relative agli alunni in situazione di handicap.	Insegnamento, conduzione di laboratori, orientamento, partecipazione a commissioni varie ed ai lavori degli Organi Collegiali.
Assistenti amministrativi	Boccia Michele: Incaricato del trattamento dati alunni e, in sostituzione dei colleghi assenti, di tutti i dati trattati dai docenti e dal personale amministrativo.	Tutti i dati trattati dai docenti e dal personale amministrativo	Cura di tutte le pratiche amministrative, in particolare: atti relativi agli alunni e alle famiglie.

	Rea Enza: Incaricata del trattamento dei dati relativi alla gestione del servizio e assenze dei docenti.	Tutti i dati trattati dal personale amministrativo.	Cura di tutte le pratiche amministrative, in particolare: atti relativi ai docenti.
	Perretti Antonietta: Incaricata al protocollo di tutti gli atti della scuola, tranne quelli riservati.	Tutti i dati trattati dal personale amministrativo.	Rilevazione per tutto il personale relativamente a: assenze a vario titolo; partecipazione ad assemblee sindacali; scioperi; formazione.
	Tuccillo Castaldo Maria: Incaricata del trattamento dati del personale, con particolare riguardo di quello a tempo determinato.	Tutti i dati trattati dal personale amministrativo.	Cura del trattamento dati del personale, con particolare riguardo al personale a tempo determinato.
	Bruno Imma: Incaricato della gestione finanziaria e dei servizi contabili.	Tutti i dati della gestione finanziaria e servizi contabili, relativi al personale e alle ditte esterne.	Gestione e cura di tutte le pratiche contabili del personale e delle ditte esterne.
Organi Collegiali:			
Consiglio di Circolo	Dirigente Scolastico	Tutti i dati trattati in fase di elaborazione ed esecuzione delle delibere.	Partecipazione alle attività gestionali; decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare.
Giunta Esecutiva	Dirigente Scolastico	Tutti i dati trattati in fase di elaborazione delle delibere.	Preparazione delle pratiche di tipo finanziario e contabile.
Consiglio di interclasse e intersezione "ristretto" (solo docenti)	Dirigente Scolastico	Dati relativi agli alunni (scrutini); pratiche disciplinari; valutazione alunni.	Gestione della valutazione degli alunni.

Comitato di Valutazione	Dirigente Scolastico	Tutti i dati riguardanti il personale docente in prova e soggetto a provvedimenti disciplinari.	Valutazione del servizio docente e riabilitazione.
Collegio dei Docenti	Dirigente Scolastico	Tutti i dati relativi agli alunni con particolare riguardo alla valutazione e ai provvedimenti disciplinari.	Gestione tecnica del servizio scolastico.

ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

In questa parte del documento vengono individuati i principali rischi potenzialmente pericolosi per la sicurezza dei dati, valutandone la gravità e le conseguenze e ponendoli in correlazione con le misure previste. Sono stati individuati anche degli indicatori di gravità/pericolosità (G – P), ed un indice di rischio (I) dell’evento

- (1)- Indica la gravità dell’evento: 1=lievissima; 2=lieve; 3=media; 4=grave
(2)- Indica la probabilità dell’evento: 1=scarsamente probabile; 2= possibilità minima; 3= possibile; 4= probabile
(3)- Indica l’indice di rischio dell’evento: (moltiplicazione dei valori di G e P)

EVENTO		IMPATTO DI SICUREZZA			
		Descrizione	Stima del rischio		
			G (1)	P (2)	I (3)
Gestione manuale di materiali cartacei	Accesso agli archivi	Consultazione da parte di non addetti, smarrimento di documenti, diffusione di notizie per violazione del segreto d’Ufficio	1	1	1
	Distruzione	Distruzione accidentale di documenti	1	1	1
	Fotocopia non autorizzata	====	0	0	0
	Furto	Sottrazione furtiva di documenti	2	1	2
	Mancata chiusura	Accessibilità agli uffici in orari di chiusura	1	1	1

	Visione abusiva	Possibilità di accedere ai dati di terzi, nell'occasione di una consultazione di documentazioni degli interessati	1	1	1
Trasmissione dati	Errata destinazione	Recapito a terzi di documentazioni contenenti dati personali	1	1	1
Gestione automatizzata delle informazioni	Accesso non autorizzato	Accesso ai dati personali registrati	1	1	1
	Virus	Duplicazione di dati trasmessi automaticamente da virus che giungono tramite e-mail	1	1	1
Protezione sedi e strutture	Allagamento	Infiltrazioni da acqua piovana	1	1	1
	Incendio	Propagazione di fiamme da cortocircuiti	2	1	2
	Mancanza di energia elettrica	Danneggiamento di dati a causa dell'improvviso spegnimento dei computers	1	1	1

MISURE MINIME DI SICUREZZA

In questa parte del documento vengono descritte le misure adottate per contrastare i rischi individuati a seguito dell'analisi effettuata e della valutazione degli eventi. Per misura viene inteso lo specifico intervento tecnico, informatico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia, nonché per assicurare il livello minimo di protezione.

Vengono indicate, altresì, tutte le attività di verifica e controllo da porre in essere periodicamente, essenziali per assicurare l'efficacia della protezione.

MISURA	RISCHI CONTRASTATI	TRATTAMENTI INTERESSATI	ATTIV. NE	STRUTTURA
Istruzioni agli incaricati	Accessi non autorizzati	Tutti	Aggiornamento entro il 31/12/2013	Dir. Scol.
Incarichi di responsabilità	Deresponsabil.ne	Tutti	Idem	Idem
Formazione	Accessi; visione Virus;	Dati di alunni e personale		Personale
Installazione antivirus	Danneggiamento dati informatici	Tutti		DSGA, Amministrati-vi
Potenziamento sicurezza edifici	Incendi, furti e infiltrazioni.	Tutti		Dir. Scolastico DSGA Pers. ATA
Istituzione di Password	Accesso ai dati Informatici	Tutti		Dirig. Scol., DSGA, Amministrativi
Installazione gruppi di continuità	Danneggiamento banche dati informatici	Tutti		DSGA, Amministrati-vi
Circolari	Diffusione di dati	Alunni e famiglie		Docenti e coll. Scolastici

PROTEZIONE E SALVAGUARDIA DELLA BANCA DATI

La scuola utilizza il sistema Argo, che opera via internet. Le applicazioni WEB permettono alla scuola di informatizzarsi più rapidamente, di eliminare il problema delle copie di backup e di essere più sicura. Nella sua configurazione in rete locale il sistema Argo è basato sulla confluenza dei dati informativi su un data-base unico, residente su un computer server collegato in rete alle molteplici postazioni di lavoro della scuola su cui operano i diversi programmi applicativi. In tale configurazione ogni dato che può interessare diversi ambiti gestionali viene inserito in modo univoco nel sistema informativo per essere utilizzabile nelle diverse procedure dove esso è gestito. Un completo sistema di controllo gerarchico degli accessi garantisce che ogni singola procedura sia gestita da operatori espressamente autorizzati mediante apposite chiavi di identificazione e password, nel rispetto delle normative sulla privacy.

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

La formazione del personale costituisce elemento fondamentale per la garanzia di efficiente ed efficace funzionamento di ogni struttura organizzativa, ed in particolare rappresenta supporto indispensabile per l'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.L.vo 196/2003. Poiché con l'entrata della legge sono stati svolti interventi di formazione per tutto il personale al 31.12.2005, occorre in virtù del ricambio e dei nuovi assunti prevedere aggiornamenti periodici, da realizzare di norma all'inizio di ogni anno scolastico.

Viene, pertanto definito il seguente piano degli interventi formativi:

Descrizione dell'intervento	Struttura interessata	Quantità di personale	Periodo
Approfondimento della normativa, consultazione di testi e manuali	Dirig. Scolastico DSGA, referente privacy, Collaboratore Vicario.	4	Aggiornamento in itinere
Presentazione del D. L.vo 196/2003. Relazione del DSGA.	Amministrativi e collaboratori scolastici	19	Aggiornamento in itinere
Presentazione del D. L.vo 196/2003. Relazione del Dir. Scolastico	Collegio Docenti	93	Aggiornamento in itinere
Presentazione del Documento programmatico, degli incarichi connessi e delle disposizioni richiamate	DSGA Docenti Amministrativi Collab. Scolastici	103	Aggiornamento in itinere
Utilizzo dei computers e rischi connessi	DSGA Amministrativi	6	Aggiornamento in itinere
Formazione per l'adozione di misure di salvataggio dati	Amministrativi	6	Aggiornamento in itinere
Formazione per la conservazione e tutela del materiale cartaceo	DSGA Amministrativi	6	Aggiornamento in itinere
Formazione per l'uso del sistema di autorizzazione	DSGA Amministrativi	6	Aggiornamento in itinere

INTERVENTI DI COLLABORATORI ESTERNI, ESPERTI E SPECIALISTI

La scuola per l'integrazione dei soggetti diversamente abili si avvale della collaborazione di assistenti igienico-personali per i quali è escluso l'accesso a documenti contenenti dati sensibili.

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

Il Dirigente Scolastico - titolare del trattamento dei dati - si impegna ad adottare, nella fase di graduale attuazione degli interventi previsti dalla normativa sulla tutela della privacy, ogni possibile misura destinata a salvaguardare la sicurezza dei dati personali, siano essi contenuti nei documenti cartacei che registrati mediante strumenti elettronici. Tali misure riguarderanno gli aspetti organizzativi, logistici e procedurali miranti ad evitare con ogni mezzo qualsiasi incremento di rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati oggetto di trattamento, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Data 12/01/2017

Il Titolare Dirigente scolastico
Concetta Maria Rosaria Cetro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. , comma 2, del D.L.gs. 39793

Al presente documento è stata attribuita data certa mediante la registrazione al protocollo.