

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 1 di 32

Sede direzionale / amministrativa		ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	
Indirizzo	P.zza dei Martiri 205 - 51015 Monsummano Terme (PT)		
Tel. /Fax.	0572640291	0572615301	
E-mail/ Sito web	ptic82100g@istruzione.it	ptic82100g@pec.istruzione.it	
C.F.	81004570479		

RIFERIMENTI DELLE SEDI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

SCUOLA PRIMARIA "ITALIA DONATI"	<i>Piazza dei Martiri, 205 - 51015 Monsummano Terme (PT)</i>
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO WALTER IOZZELLI	<i>Piazza U. La Malfa - 51015 Monsummano Terme (PT)</i>
SCUOLA PRIMARIA PAOLO BORSELLINO	<i>Via Orlandini - 51015 Monsummano Terme (PT)</i>
SCUOLA PRIMARIA GIUSEPPE BARONTI	<i>Via della Gita, 1 - 51015 Monsummano Terme (PT)</i>
SCUOLA DELL'INFANZIA GIOVANNI FALCONE	<i>Via Della Resistenza - 51015 Monsummano Terme (PT)</i>
SCUOLA DELL'INFANZIA MARIA MALUCCHI	<i>Via Francesca Sud - 51015 Monsummano Terme (PT)</i>
SCUOLA DELL'INFANZIA MARIA MONTESSORI	<i>Via Bracona - 51015 Monsummano Terme (PT)</i>

Rev.	Data	Motivo della revisione	Titolare del trattamento (DS)	Responsabile del trattamento (DSGA)	Responsabile della Protezione Dati (RPD)
0	14/11/2018	Prima emissione in conformità al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo	R. Tommei	T. M. Salvatore	A. Ottanelli

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 2 di 32

Indice

1. Scopo	3
1.1. Definizioni utilizzate	4
2. Redazione, verifica, approvazione, gestione delle modifiche del documento	7
3. Organigramma della Istituzione Scolastica	7
4. Tipologia dei dati trattati dall'Istituzione Scolastica	8
4.1. Interessati.....	8
4.2. Modalità e finalità del trattamento	8
Tab. 1 – Tabella di sintesi dei dati trattati dall'Istituzione Scolastica	10
Tab. 2 – Caratteristiche dei plessi afferenti all'Istituzione Scolastica.....	11
Tab. 3 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base e descrizione degli strumenti utilizzati	13
Tab. 4. – Registro dei trattamenti (ex Art. 30 del Regolamento UE 2016/679) del Titolare del Trattamento	15
Tab. 5. – Registro dei trattamenti (ex Art. 30 del Regolamento UE 2016/679) del Responsabile del Trattamento	17
5. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità.....	19
Tab. 6 – Funzioni preposte ai trattamenti e ripartizione delle responsabilità	21
6. Criteri e modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento.....	22
Tab. 7 – Informazioni essenziali relative al salvataggio dei dati	22
7. Pianificazione degli interventi formativi destinati al personale	22
Tab. 8 – Pianificazione degli interventi formativi	22
8. Criteri da adottare, per garantire l'adozione delle misure di sicurezza, in caso di trattamento di dati personali affidati all'esterno	23
Tab. 9 – Trattamenti affidati a terzi	23
9. Criteri da adottare nel caso di rilevazione di violazione dei dati personali (Artt. 33, 34 del regolamento UE 2016/679).....	24
10. Controllo generale sullo stato della sicurezza	25
11. Analisi dei rischi cui sono soggetti i trattamenti	26
11.1. Generalità.....	26
11.2. Analisi dei rischi cui sono soggetti i trattamenti	26
Tab. 10 – Analisi dei rischi.....	28
11.3. Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati	29
Tab. 11– Le misure di sicurezza da adottare	29
11.4. Conclusioni.....	30
12. Dichiarazioni d'impegno e firma	31
ALLEGATO 1 - Registro delle Violazioni.....	32

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 3 di 32

1. Scopo

Il presente Manuale Gestione Privacy, di esclusiva proprietà della Istituzione Scolastica identificata nello schema sotto riportato e, nel seguito del documento, indicata come "**Titolare del trattamento**" dei dati in quanto dotata di autonomo potere decisionale:

<i>Denominazione istituto</i>	Istituto Comprensivo Statale "Walter Iozzelli"
<i>Sede legale ed amministrativa</i>	P.zza dei Martiri 205 - 51015 Monsummano Terme (PT)
<i>Telefono</i>	0572640291
<i>Fax</i>	0572615301
<i>E-mail</i>	ptic82100g@istruzione.it
<i>Sito internet</i>	www.istitutocomprensivoiozzelli.gov.it
<i>Codice Fiscale/P.IVA</i>	81004570479
<i>Rappresentata, ai fini previsti dalla legge, dal Dirigente Scolastico</i>	Dott.ssa Roberta Tommei

è stato elaborato per delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche adottate per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.

Il presente documento è stato elaborato in ottemperanza ai seguenti riferimenti normativi:

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

I provvedimenti organizzativi disposti e le misure di sicurezza adottate in osservanza di quanto disposto dal Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo 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, della tutela della identità personale e dei diritti e delle libertà delle persone fisiche;
- 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 nell'Istituto Scolastico e la salvaguardia della loro integrità nel tempo, sia in caso di materiale cartaceo che registrate su supporti informatici.

Il presente documento assicura che il trattamento dei dati avvenga esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei diritti e delle libertà delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 4 di 32

1.1. Definizioni utilizzate

DATI PERSONALI

Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

TRATTAMENTO

Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

LIMITAZIONE DI TRATTAMENTO

Il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro.

PROFILAZIONE

Qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica.

PSEUDONIMIZZAZIONE

Il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.

ARCHIVIO

Qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Il titolare del trattamento è l'Ente (ISTITUTO SCOLASTICO) e la titolarità è esercitata dal rappresentante legale (DIRIGENTE SCOLASTICO). Tra i compiti che il Regolamento UE gli assegna e che non sono delegabili, è prevista la vigilanza sul rispetto da parte dei responsabili delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il titolare è il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

DESTINATARIO

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati 4.5.2016 L 119/33 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea IT membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 5 di 32

TERZO

La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

CONSENSO DELL'INTERESSATO

Qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento.

VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI

Violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

DATI GENETICI

I dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.

DATI BIOMETRICI

I dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici.

DATI RELATIVI ALLA SALUTE

I dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

AUTORITÀ DI CONTROLLO

L'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51; 4.5.2016 L 119/34 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea IT.

AUTORITÀ DI CONTROLLO INTERESSATA (IN ITALIA: IL GARANTE DELLA PRIVACY)

Un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto: a) il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo; b) gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento; oppure c) un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. In questo contesto l'amministratore di sistema assume anche le funzioni di amministratore di rete, ovvero del soggetto che deve sovrintendere alle risorse di rete e di consentirne l'utilizzazione. L'amministratore deve essere un soggetto fornito di esperienza, capacità e affidabilità nella gestione delle reti locali. Ai fini della sicurezza l'amministratore di sistema ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

CUSTODE DELLE PASSWORD

Il soggetto cui è conferito la gestione delle password degli incaricati del trattamento dei dati in conformità ai compiti indicati nella lettera di incarico.

DATI IDENTIFICATIVI

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

DATI SENSIBILI

I dati personali di cui all'articolo 9 , comma 1 del Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo, che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 6 di 32

DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, ovvero i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, di cui all'articolo 10 del Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo.

INTERESSATO

Il soggetto (persona fisica) al quale si riferiscono i dati personali.

SUB-RESPONSABILE (INCARICATO DEL TRATTAMENTO)

La persona fisica, nominata dal titolare o dal responsabile del trattamento, che tratta i dati. Il sub-responsabile, con specifico riferimento alla sicurezza, ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI

La persona fisica, nominata dal titolare o dal responsabile del trattamento, che collabora con il titolare e con il responsabile del trattamento per il rispetto delle disposizioni del Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo.

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Il soggetto preposto dal titolare alla gestione della sicurezza informatica. La designazione di un responsabile è facoltativa e non esonera da responsabilità il titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste. Il responsabile deve essere un soggetto fornito di esperienza, capacità e affidabilità nella gestione delle reti locali. Ai fini della sicurezza il responsabile del sistema informativo ha le responsabilità indicate nell'Atto di Nomina.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 7 di 32

2. Redazione, verifica, approvazione, gestione delle modifiche del documento

Il presente documento è stato:

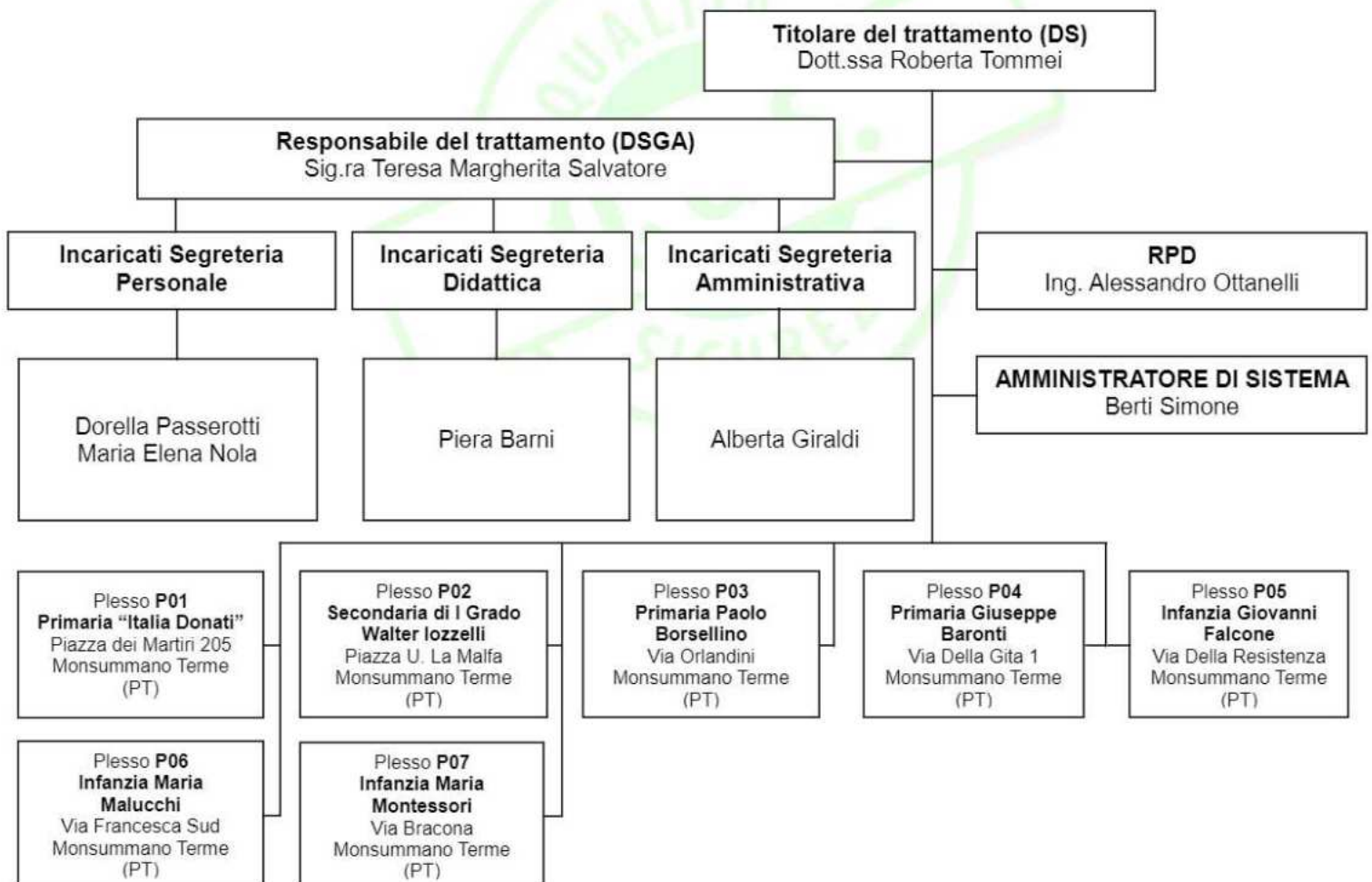
- o **redatto** mediante la collaborazione della società Qualità & Sicurezza S.r.l. di Firenze nella persona di Alessandro Ottanelli, avente funzione di "RPD";
- o **verificato** dal Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), nella sua funzione di "Responsabile del trattamento" dei dati ai sensi Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo.
- o **approvato** dal Dirigente Scolastico (DS) nella sua funzione di "Titolare del trattamento" dei dati.

La gestione delle modifiche apportate al documento dovrà essere registrata.

La registrazione delle modifiche viene effettuata mediante:

- incremento dell'indice di revisione (**0** = prima emissione; **1** = prima revisione; **2** = seconda revisione; etc.) riportato nella pagina 1 del documento sia sul frontespizio superiore destro che sul cartiglio;
- evidenziando, sul cartiglio della pagina 1, la data ed il motivo della revisione;
- firmando - per redazione, per verifica e per approvazione della modifica - negli appositi spazi del cartiglio di pagina 31.

3. Organigramma della Istituzione Scolastica



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 8 di 32

4. Tipologia dei dati trattati dall'Istituzione Scolastica

4.1. Interessati

Al fine di perseguire le finalità istituzionali l'Istituzione Scolastica tratta dati personali (sia identificativi, che sensibili o giudiziari) di:

- allievi,
- familiari,
- personale dipendente e collaboratori,
- fornitori;

4.2. Modalità e finalità del trattamento

I trattamenti sono effettuati, sia manualmente, che mediante strumenti informatici, per le seguenti finalità:

- Adempimento agli obblighi di fonte legislativa (nazionale o comunitaria), regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- Erogazione dei servizi formativi;
- Gestione e formazione del personale dipendente, nelle sue varie componenti (docente, non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
- Adempimenti assicurativi e previdenziali;
- Tenuta della contabilità;
- Gestione delle attività informative ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- Attività strumentali alle precedenti.

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'Istituzione Scolastica in ragione della produzione di:

- atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art. 316 c.c., dei servizi formativi;
- documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;
- documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

L'Istituzione Scolastica, sulla base di una prima ricognizione e con possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni, con riferimento:

- ai destinatari o familiari dei destinatari dell'offerta formativa;
- al personale coinvolto o interessato ad essere coinvolto, a qualunque titolo, nell'offerta formativa;
- ai soggetti coinvolti in rapporti negoziali o aspiranti ad assumere tale ruolo, a qualunque titolo, con l'Istituzione Scolastica.

ha verificato di trattare i dati di seguito elencati:

- ❖ dati identificativi, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali: nominativo, data di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, e-mail, numero di telefono, etc.
- ❖ dati sensibili, secondo la definizione di cui al par. 1.1. del presente Manuale.
- ❖ dati giudiziari, secondo la definizione di cui al par. 1.1. del presente Manuale.
- ❖ dati inerenti il livello di istruzione e culturale
- ❖ dati inerenti l'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati
- ❖ dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 9 di 32

- ❖ dati atti a rilevare la presenza presso l'Istituzione Scolastica dei destinatari dell'offerta formativa o dei loro familiari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta
- ❖ dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque
- ❖ dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni
- ❖ dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi
- ❖ dati contabili e fiscali
- ❖ dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili
- ❖ dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali;
- ❖ dati multimediali (foto / video) prodotti durante l'attività scolastica e/o manifestazioni tenute dall'Istituto Scolastico;

Nella Tab. 1 di seguito riportata vengono fornite le informazioni essenziali in merito alla tipologia dei dati trattati dall'Istituzione Scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	Manuale Gestione Privacy	

Tab. 1 – Tabella di sintesi dei dati trattati dall'Istituzione Scolastica

Interessati	Tipologia dei dati	Forma dei dati		Finalità del trattamento	Natura dei dati		Trasmissione a soggetti esterni istituzionali e in rapporto funzionale	Connessione con altri trattamenti o banche dati
		Elettronica	Cartacea		Sensibili / giudiziari	Comuni		
ALLIEVI Cod. 1	Anagrafe: Dati Identificativi	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Origine razziale ed etnica	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'
	Dati sulla salute	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'
	Convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'
	Dati percorso scolastico	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Dati giudiziari	X	X	Istituzionale	X		NO	NO
	Dati multimediali	X	X	Istituzionale	X	X	NO	NO
FAMILIARI Cod. 2	Anagrafe: Dati Identificativi	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Dati giudiziari	X	X	Istituzionale	X		NO	NO
	Convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'
DIPENDENTI E COLLABORATORI Cod. 3	Anagrafe: Dati Identificativi	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Rapporto di lavoro	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Dati sulla salute	X	X	Istituzionale	X		SI'	NO
	Dati stipendio e patrimoniali	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Dati giudiziari	X	X	Istituzionale	X		NO	NO
	Dati carriera scolastica	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Graduatorie	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Origine razziale ed etnica	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'
Convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali	X	X	Istituzionale	X		SI'	SI'	
FORNITORI Cod. 4	Anagrafe: Dati Identificativi	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Dati fiscali e amministrativi	X	X	Istituzionale		X	SI'	SI'
	Dati giudiziari	X	X	Istituzionale	X		NO	NO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 11 di 32

Tab. 2 – Caratteristiche dei plessi afferenti all'Istituzione Scolastica

Di seguito si riportano le caratteristiche fondamentali dei plessi afferenti alla Istituzione Scolastica oggetto del presente documento.

P01: SEDE DIREZIONALE AMMINISTRATIVA PRIMARIA "ITALIA DONATI"		n°	
Dirigente	1		La sede direzionale/amministrativa dell'Istituto Comprensivo Statale "Walter Iozzelli" è collocata presso la sede della scuola Primaria "Italia Donati", Piazza Dei Martiri 205, 51015 Monsummano Terme (PT). La sede centrale, nella quale sono inseriti l'ufficio del Dirigente, l'ufficio del DSGA e gli uffici della Segreteria Amministrativa, Didattica e Personale, costituisce, ai fini della sicurezza dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il punto con potenziale maggiore di criticità della Istituzione Scolastica.
DSGA	1		
Assistenti Amministrativi	4		
Collaboratori Scolastici	3		
Docenti	18		
Allievi	137		
P02: SECONDARIA DI I GRADO WALTER IOZZELLI		n°	
Collaboratori Scolastici	4		Nel plesso vengono custoditi i registri di classe elettronici contenenti i dati anagrafici, i recapiti delle famiglie degli alunni, le autorizzazioni delle uscite autonome, le deleghe, le autorizzazioni per le gite. In ogni aula è presente un pc, per la gestione del registro elettronico. Il registro elettronico è conservato in cloud e ogni insegnante è in possesso di password personale per l'accesso. All'interno del plesso è presente un'aula informatica, dotata di PC in rete locale e collegata ad internet, utilizzata esclusivamente per l'attività didattica. Nessuno dei PC dell'aula informatica contiene dati personali da tutelare ai sensi del Regolamento UE 2016/679. Il plesso è dotato di sistema di allarme antintrusione.
Docenti	23		
Allievi	192		
P03: PRIMARIA PAOLO BORSELLINO		n°	
Collaboratori Scolastici	2		Nel plesso vengono custoditi i registri di classe elettronici contenenti i dati anagrafici, i recapiti delle famiglie degli alunni, le deleghe per le uscite degli alunni, le autorizzazioni per le uscite / gite. In ogni aula è presente un pc, per la gestione del registro elettronico. Il registro elettronico è conservato in cloud e ogni insegnante è in possesso di password personale per l'accesso. All'interno del plesso è presente un'aula informatica, dotata di PC in rete locale e collegata ad internet, utilizzata esclusivamente per l'attività didattica. Nessuno dei PC dell'aula informatica contiene dati personali da tutelare ai sensi del Regolamento UE 2016/679. Il plesso non è dotato di sistema di allarme antintrusione.
Docenti	12		
Allievi	108		
P04: PRIMARIA GIUSEPPE BARONTI		n°	
Collaboratori Scolastici	2		Nel plesso vengono custoditi i registri di classe elettronici contenenti i dati anagrafici, i recapiti delle famiglie degli alunni, le deleghe per le uscite degli alunni, le autorizzazioni per le uscite / gite. In ogni aula è presente un pc, per la gestione del registro elettronico. Il registro elettronico è conservato in cloud e ogni insegnante è in possesso di password personale per l'accesso. All'interno del plesso è presente un'aula informatica, dotata di PC in rete locale e collegata ad internet, utilizzata esclusivamente per l'attività didattica. Nessuno dei PC dell'aula informatica contiene dati personali da tutelare ai sensi del Regolamento UE 2016/679. Il plesso non è dotato di sistema di allarme antintrusione.
Docenti	9		
Allievi	92		

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 12 di 32

P05: INFANZIA GIOVANNI FALCONE	n°	
Collaboratori Scolastici	3	Nel plesso vengono custoditi i registri di classe cartacei contenenti i dati anagrafici, i recapiti delle famiglie degli alunni, le deleghe per le uscite degli alunni, le autorizzazioni per le uscite / gite. Il plesso è dotato di sistema di allarme antintrusione.
Docenti	16	
Allievi	157	

P06: INFANZIA MARIA MALUCCHI	n°	
Collaboratori Scolastici	2	Nel plesso vengono custoditi i registri di classe cartacei contenenti i dati anagrafici, i recapiti delle famiglie degli alunni, le deleghe per le uscite degli alunni, le autorizzazioni per le uscite / gite. Il plesso è dotato di sistema di allarme antintrusione.
Docenti	8	
Allievi	78	

P07: INFANZIA MARIA MONTESSORI	n°	
Collaboratori Scolastici	2	Nel plesso vengono custoditi i registri di classe cartacei contenenti i dati anagrafici, i recapiti delle famiglie degli alunni, le deleghe per le uscite degli alunni, le autorizzazioni per le uscite / gite. Il plesso è dotato di sistema di allarme antintrusione.
Docenti	8	
Allievi	64	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	Manuale Gestione Privacy	Pagina 13 di 32

Tab. 3 – Elenco dei trattamenti: informazioni di base e descrizione degli strumenti utilizzati

Nella tabella successiva viene evidenziato, a partire dalla natura del dato trattato, il ciclo completo del trattamento effettuato

Cod.	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati			Funzione di riferimento	Altre funzioni coinvolte	Strumenti utilizzati	Banca dati	Ubicazione supporti di memorizzazione	Dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione	
		P	G	S								
1	Protocollo riservato		X	X	DS	DSGA SEGPERS SEGDID	RPR	Cartacea	Presso ufficio DS, in cassetto chiuso a chiave	Uffici ad accesso riservato dotati di chiave	===	
							PC	ARGO	Area riservata GECODOC del portale web ARGO	Specifica personale password	Rete locale che collega i PC della DSGA, della SEGAMM, della SEGPERS e della SEGDID, collegata ad internet a mezzo ADSL	
									Specifica Directory	Hard-disk PC DSGA	PC con specifica personale password	Rete locale che collega i PC della DSGA, della SEGAMM, della SEGPERS e della SEGDID, collegata ad internet a mezzo ADSL
2	Fascicoli personali dipendenti	X			DSGA	SEGPERS	PC	ARGO	Programma accessibile tramite rete locale	Specifica personale password	Rete locale che collega i PC della DSGA, della SEGAMM, della SEGPERS e della SEGDID, collegata ad internet a mezzo ADSL	
									SIDI	Portale web accessibile tramite rete locale	Specifica personale per l'area riservata "Personale" password	Rete locale che collega i PC della DSGA, della SEGAMM, della SEGPERS e della SEGDID, collegata ad internet a mezzo ADSL
									Cartaceo	Archivio corrente	Ufficio presidenza, in armadio	Ufficio ad accesso riservato dotato di chiave.
							Archivio storico	Soppaico in ufficio presidenza nel plesso 01, chiuso a chiave	Armadi con chiave e scaffali vista in locale ad accesso riservato chiuso a chiave	===		

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	Manuale Gestione Privacy	
		Pagina 15 di 32

Tab. 4. – Registro dei trattamenti (ex Art. 30 del Regolamento UE 2016/679) del Titolare del Trattamento

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI" nella persona del Dott.ssa ROBERTA TOMMEI				C.F. e P.IVA : 81004570479 Tel / Fax : 0572640291 / 0572-615301 E-mail : ptic82100g@istruzione.it - Pec: ptic82100g@pec.istruzione.it www.istitutocomprendivolozzelli.gov.it				
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD) Ing. ALESSANDRO OTTANELLI				Tel: 0574/1826468 E-mail: privacy@ges.toscana.it				
CATEGORIE DI INTERESSATI	TRATTAMENTI	FINALITÀ	TIPOLOGIA DI DATI	TEMPI DI CONSERVAZIONE	DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	PAESE TERZO O ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
ALLIEVI (Cod. 1)	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, sensibili (origine razziale ed etnica, dati sulla salute, convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, dati percorso scolastico), e giudiziari.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	I dati vengono comunicati per fini istituzionali ad enti / aziende esterne. Si riporta in seguito un elenco non esaustivo: Altri istituti scolastici formativi Società / soggetti esterni coinvolti nell'organizzazione di gite ed eventi Compagnie assicurative (In caso di infortunio) / Onlus / Cooperative / Enti locali Ecc...	<p>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE</p> <p>Cartacee: I documenti cartacei contenenti dati personali ed in particolare quelli contenenti dati "sensibili" sono custoditi dal Titolare del Trattamento, dal Responsabile del Trattamento e dagli Incaricati e sono archiviati in uffici e/o armadi chiusi a chiave, con accesso in possesso del Titolare, Responsabile o incaricato del trattamento.</p> <p>PROTOCOLLO RISERVATO: I dati giudiziari di allievi, familiari, dipendenti e collaboratori sono conservati nel PROTOCOLLO RISERVATO custodito presso l'ufficio del DS, in un cassetto dotato di chiave e ad accesso riservato esclusivamente agli incaricati di cui alla Tab. 3.</p> <p>Informatici (Banche Dati, Indirizzi E-mail, ecc): L'accesso ai PC della Scuola ed al Server è riservato al Titolare, al Responsabile ed agli Incaricati mediante autenticazione elettronica per l'accesso (password personale gestita con le modalità descritte nel presente manuale al paragrafo 5).</p> <p>Il Titolare ha delegato il Responsabile del trattamento (DSGA) a custodire le password, in singola busta chiusa controfirmata ai lembi dal titolare delle credenziali, all'interno della cassaforte o luogo sicuro chiuso a chiave ad accesso riservato al DSGA.</p> <p>Il Titolare ha delegato l'Amministratore di Sistema a variare le credenziali di accesso con cadenza almeno semestrale.</p> <p>L'Amministratore ha inoltre i compiti di garantire le misure di sicurezza informatica relative al sistema informativo scolastico ed alla rete, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protezione dei PC e del Server mediante programmi antivirus e firewall (in fase di acquisto ed installazione) • Effettuazione dei back-up e del recovery dei dati periodico. • Predisposizione di sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica). • Gestire la manutenzione dell'HW e del SW degli strumenti informatici, in collaborazione con ditte esterne qualificate • predisporre lo screen saver del PC dopo 10 -20 minuti di inattività ed il ripristino della schermata iniziale quando lo screen saver è interrotto, con richiesta della password di accesso. <p>PROTOCOLLO RISERVATO: I dati giudiziari di allievi, familiari, dipendenti e collaboratori sono conservati nel PROTOCOLLO RISERVATO il quale viene caricato sul Portale web "ARGO WEB" nell'area riservata "GECODOC", protetta da specifica password personale ed alla quale vi ha accesso esclusivamente gli incaricati di cui alla Tab. 3. Inoltre, una copia delle lettere disciplinari è custodita in una specifica directory salvata sul PC del DSGA, ad accesso riservato con Specifica password personale.</p>	I dati relativi agli alunni possono essere trasmessi, su richiesta, anche all'estero (ad esempio nell'organizzazione di gite / viaggi d'istruzione all'estero), se necessario con il consenso scritto di chi esercita la patria potestà	Titolare, Responsabile e Incaricati

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"				M.G.P. Manuale Gestione Privacy			Rev. 0	Pagina 16 di 32
CATEGORIE DI INTERESSATI	TRATTAMENTI	FINALITÀ	TIPOLOGIA DI DATI	TEMPI DI CONSERVAZIONE	DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	PAESE TERZO O ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
ALLIEVI (Cod. 1)						MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE Le principali misure di sicurezza organizzative (responsabilità, modalità e verifiche da effettuare) sono riportate in dettaglio nel presente Manuale Gestione Privacy dell'Istituto in intestazione.		
FAMILIARI (Cod. 2)	Come sopra	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, sensibili (origine razziale ed etnica, convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali), giudiziari.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti locali, soggetti istituzionali, altri istituti scolastici Compagnie assicurative	Come sopra	No	Titolare, Responsabile e Incaricati
DIPENDENTI COLLABORATORI (Cod. 3)	Come sopra	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, Rapporto di lavoro Dati stipendio e patrimoniali Dati giudiziari Dati carriera scolastica Graduatorie Dati sensibili (dati sulla salute origine razziale ed etnica convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali) etc.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti e soggetti istituzionali (sia nell'ambito scolastico, che previdenziale, amministrativo e contabile), compagnie assicurative (in caso di infortunio)	Come sopra	I dati relativi ai dipendenti e collaboratori possono essere trasmessi, su richiesta, anche all'estero, con il consenso scritto degli interessati (ad esempio nell'organizzazione di gite/ viaggi d'istruzione all'estero)	Titolare, Responsabile e Incaricati
FORNITORI (Cod. 4)	Come sopra	Istituzionali	Fiscali e amministrativi	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti e soggetti istituzionali in ambito amministrativo e fiscale	Come sopra	No	Titolare, Responsabile e Incaricati

Nota: Il contenuto del Registro dei Trattamenti viene aggiornato periodicamente da parte del Titolare (almeno ogni anno e/o in occasione di variazioni dei contenuti dello stesso).

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	Manuale Gestione Privacy	
		Pagina 17 di 32

Tab. 5. – Registro dei trattamenti (ex Art. 30 del Regolamento UE 2016/679) del Responsabile del Trattamento

CATEGORIE DI INTERESSATI		TRATTAMENTI	FINALITÀ	TIPOLOGIA DI DATI	TEMPI DI CONSERVAZIONE	DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	PAESE TERZO O ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
ALLIEVI (Cod. 1)		Raccolta, registrazione, organizzazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, sensibili (origine razziale ed etnica, dati sulla salute, convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, dati percorso scolastico), e giudiziari.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 6/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	I dati vengono comunicati per fini istituzionali ad enti / aziende esterne. Si riporta in seguito un elenco non esaustivo: Altri istituti scolastici formativi Società / soggetti esterni coinvolti nell'organizzazione di gite ed eventi Compagnie assicurative (in caso di infortunio) / Onlus / Cooperative / Enti locali Ecc...	<p>MISURE DI SICUREZZA TECNICHE</p> <p>Cartacei: I documenti cartacei contenenti dati personali ed in particolare quelli contenenti dati "sensibili" sono custoditi dal Titolare del Trattamento, dal Responsabile del Trattamento e dagli Incaricati e sono archiviati in uffici e/o armadi chiusi a chiave, con accesso in possesso del Titolare, Responsabile o Incaricato del trattamento.</p> <p>PROTOCOLLO RISERVATO: I dati giudiziari di allievi, familiari, dipendenti e collaboratori sono conservati nel PROTOCOLLO RISERVATO custodito presso l'ufficio del DS in un cassetto dotato di chiave e ad accesso riservato esclusivamente agli incaricati di cui alla Tab. 3.</p> <p>Informatici (Banche Dati, Indirizzi E-mail, ecc): L'accesso ai PC della Scuola ed al Server è riservato al Titolare, al Responsabile ed agli Incaricati mediante autenticazione elettronica per l'accesso (password personale gestita con le modalità descritte nel presente manuale al paragrafo 5).</p> <p>Il Titolare ha delegato il Responsabile del trattamento (DSGA) a custodire le password in singola busta chiusa controfirmata ai lembi dal titolare delle credenziali, all'interno della cassaforte o luogo sicuro chiuso a chiave ad accesso riservato al DSGA.</p> <p>Il Titolare ha delegato l'Amministratore di Sistema a variare le credenziali di accesso con cadenza almeno semestrale.</p> <p>L'Amministratore ha inoltre i compiti di garantire le misure di sicurezza informatica relative al sistema informativo scolastico ed alla rete, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protezione dei PC e del Server mediante programmi antivirus e firewall (in fase di acquisto ed installazione) • Effettuazione dei back-up e del recovery dei dati periodico. • Predisposizione di sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica). • Gestire la manutenzione dell'HW e del SW degli strumenti informatici, in collaborazione con ditte esterne qualificate. • predisporre lo screen saver del PC dopo 10 -20 minuti di inattività ed il ripristino della schermata iniziale quando lo screen saver è interrotto, con richiesta della password di accesso. <p>PROTOCOLLO RISERVATO: I dati giudiziari di allievi, familiari, dipendenti e collaboratori sono conservati nel PROTOCOLLO RISERVATO il quale viene caricato sul Portale web "ARGO WEB" nell'area riservata "GECODOC", protetta da specifica password personale ed alla quale vi ha accesso esclusivamente gli incaricati di cui alla Tab. 3. Inoltre, una copia delle lettere disciplinari è custodita in una specifica directory salvata sul PC del DSGA, ad accesso riservato con Specifica password personale.</p>	I dati relativi agli alunni possono essere trasmessi, su richiesta, anche all'estero (ad esempio nell'organizzazione di gite / viaggi d'istruzione all'estero), se necessario con il consenso scritto di chi esercita la patria potestà	Titolare, Responsabile e Incaricati

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	Manuale Gestione Privacy	

Pagina 18 di 32

CATEGORIE DI INTERESSATI	TRATTAMENTI	FINALITÀ	TIPOLOGIA DI DATI	TEMPI DI CONSERVAZIONE	DESTINATARI DELLE COMUNICAZIONI	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE	PAESE TERZO O ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
ALLIEVI (Cod. 1)						<u>MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE</u> Le principali misure di sicurezza organizzative (responsabilità, modalità e verifiche da effettuare) sono riportate in dettaglio nel presente Manuale Gestione Privacy dell'Istituto in intestazione.		
FAMILIARI (Cod. 2)	Come sopra	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, sensibili (origine razziale ed etnica, convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali), giudiziari.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti locali, soggetti istituzionali, altri istituti scolastici Compagnie assicurative	Come sopra	No	Titolare, Responsabile e Incaricati
DIPENDENTI E COLLABORATORI (Cod. 3)	Come sopra	Istituzionali necessarie per il mantenimento del rapporto con l'Istituto scolastico	Identificativi, Rapporto di lavoro Dati stipendio e patrimoniali Dati giudiziari Dati carriera scolastica Graduatorie Dati sensibili (dati sulla salute origine razziale ed etnica convinzioni ed adesioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali) etc.	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti e soggetti istituzionali (sia nell'ambito scolastico, che previdenziale, amministrativo e contabile), compagnie assicurative (in caso di infortunio)	Come sopra	I dati relativi ai dipendenti e collaboratori possono essere trasmessi, su richiesta, anche all'estero, con il consenso scritto degli interessati (ad esempio nell'organizzazione di gite/ viaggi d'istruzione all'estero)	Titolare, Responsabile e Incaricati
FORNITORI (Cod. 4)	Come sopra	Istituzionali	Fiscali e amministrativi	Illimitata, ai sensi del D.P.R. 8/3/99 n° 275 e s.m.i. – Linee guida per gli archivi delle Istituzioni Scolastiche	Enti e soggetti istituzionali in ambito amministrativo e fiscale	Come sopra	No	Titolare, Responsabile e Incaricati

Nota: Il contenuto del Registro dei Trattamenti viene aggiornato periodicamente da parte del Titolare (almeno ogni anno e/o in occasione di variazioni del contenuti dello stesso).

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 19 di 32

5. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

L'Istituzione Scolastica **Titolare del trattamento** dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento, quale **Responsabile del trattamento** ai sensi dell'Art. 28 del Regolamento UE 2016/679 il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) dell'Istituzione Scolastica stessa, in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dallo stesso, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo alla:

- Esigenza di provvedere, mediante atto scritto, alla individuazione delle unità legittimate al trattamento, definiti **Sub-responsabili (Incaricati del trattamento)**, deputati ad operare sotto la diretta autorità del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul Responsabile di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate.
- Esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati, ove richiesto.
- Obbligo di collaborare con il Titolare del trattamento nell'adempiere alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo.
- Attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali.
- Obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'Istituzione Scolastica.
- Emissione di proposte di soluzioni organizzative che consentano l'ampliamento dei livelli di sicurezza dei dati trattati.

Il Responsabile del trattamento ha provveduto ad individuare i Sub-responsabili (Incaricati del trattamento), autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'Istituzione Scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi assegnate.

Tali Sub-responsabili (Incaricati del trattamento) sono stati edotti relativamente al fatto che:

- Il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza.
- La raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante supporti informatici o cartacei, deve essere limitata alle finalità istituzionali.
- E' loro compito la correzione o l'aggiornamento dei dati posseduti dall'Istituzione Scolastica ed all'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni.
- Sono tenuti al rispetto nella comunicazione dei dati, che deve essere rivolta esclusivamente al destinatario quando questo coincide con l'interessato della comunicazione stessa, ovvero ad altri soggetti legittimati a ricevere dette comunicazioni.
- L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli incaricati è suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti i Sub-responsabili (Incaricati del trattamento) destinati al trattamento dei dati mediante sistema informatico, sono state conferite credenziali di autenticazione mediante identificativo e password.

Poiché nell'ambito dell'Istituzione Scolastica sono presenti più Sub-responsabili (Incaricati del trattamento), è stato identificato nel Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) il soggetto "**Incaricato della custodia delle parole chiave**" necessarie per accedere:

- all'utilizzo dei PC in dotazione di ciascun Assistente Amministrativo.

Tale incarico è in fase di attuazione e prevede che il DSGA, in veste di "Incaricato della custodia delle parole chiave", conservi le password, in singola busta chiusa controfirmata ai lembi dal titolare delle credenziali, all'interno della cassaforte o luogo sicuro chiuso a chiave ad accesso riservato al DSGA.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 20 di 32

Al Sig. Berti Simone viene assegnato il ruolo di **"Amministratore di sistema"** nel rispetto del provvedimento 25 giugno 2009, con i seguenti compiti:

- a) predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
- b) assicurare la gestione delle credenziali dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in azienda;
- c) assicurare il rispetto delle misure di sicurezza relative ai sistemi informatici dell'Istituto Scolastico nei quali avviene il trattamento di dati personali, tra le quali
- d) Protezione dei PC e del Server mediante programmi antivirus e Firewall;
- e) Manutenzione dell'HW e del SW degli strumenti informatici, eventualmente in collaborazione con ditte esterne qualificate;
- f) Predisposizione dello screen saver dei PC dopo 10 -20 minuti di inattività e ripristino della schermata iniziale quando lo screen saver è interrotto, con richiesta della password di accesso.
- g) operare, anche per mezzo di collegamenti dall'esterno purché effettuati con modalità tali da non compromettere la sicurezza complessiva del sistema, sui sistemi e sugli archivi e sui documenti in essi contenuti anche in presenza di dati personali e sensibili riguardanti il personale, gli alunni e le loro famiglie limitando i trattamenti e le operazioni a quelli necessari al mantenimento in efficienza del sistema informatico;
- h) di prendere le misure opportune, organizzative e tecniche, per evitare accessi, intrusioni fisiche o tramite internet ai dati personali;
- i) di organizzare un sistema di verifica della funzionalità e della sicurezza complessiva del sistema informatico, della efficacia delle misure adottate e del loro funzionamento, nonché del ruolo degli addetti interni eventualmente coinvolti nella attuazione delle misure di sicurezza adottate;

E' stato inoltre nominato dal Titolare del trattamento, in conformità agli Artt. Da 37 a 39 del Regolamento UE 2016/679, il **Responsabile per la protezione dei dati Personali** (RPD) nella persona dell'Ing. Alessandro Ottanelli, con le seguenti responsabilità:

- a) informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (PIA) e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'Art. 35 del Regolamento UE 2016/679;
- d) cooperare con l'Autorità di Controllo (Garante);
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui dell'Art. 36 del Regolamento UE 2016/679 ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nella tabella successiva viene evidenziata la mappa di relazione fra il trattamento operato e la funzione che lo effettua.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 21 di 32

Tab. 6 – Funzioni preposte ai trattamenti e ripartizione delle responsabilità

Funzione di riferimento (Responsabile del trattamento)	Nome Cognome Sub-responsabile (Incaricato del trattamento)	Trattamenti operati	Compiti della funzione
DSGA	Alberta Giraldi Assistente Amministrativo	1. Settore affari generali 2. Settore patrimonio/magazzino	Per i compiti specifici vedi Piano delle attività di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario per l'A.S. 2018/2019, disponibile presso l'Ufficio del DSGA. In particolare è delegata a: <ul style="list-style-type: none"> • Affari generali • Protocollo • Gestione del magazzino • Servizi contabili • Area Patrimoniale • Area Amministrativa del personale
DSGA	Maria Elena Nola Assistente Amministrativo	1. Settore area personale	Per i compiti specifici vedi Piano delle attività di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario per l'A.S. 2018/2019, disponibile presso l'Ufficio del DSGA. In particolare è delegata a: <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Area Amministrativa del personale • Gestione finanziaria
DSGA	Dorella Passerotti Assistente Amministrativo	1. Settore area personale	Per i compiti specifici vedi Piano delle attività di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario per l'A.S. 2018/2019, disponibile presso l'Ufficio del DSGA. In particolare è delegata a: <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Area Amministrativa del personale • Servizi contabili
DSGA	Piera Barni Assistente Amministrativo	1. Settore area alunni	Per i compiti specifici vedi Piano delle attività di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario per l'A.S. 2018/2019, disponibile presso l'Ufficio del DSGA. In particolare è delegata a: <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Area Didattica • Gestione Alunni • Amministrazione del personale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 22 di 32

6. Criteri e modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento

L'Istituzione Scolastica ha predisposto procedure operative per il salvataggio periodico dei dati contenuti nei data base informatici e per il loro ripristino in caso di distruzione o danneggiamento.

La tabella successiva sintetizza quanto messo in atto, a questo scopo, dall'Istituzione Scolastica.

Tab. 7 – Informazioni essenziali relative al salvataggio dei dati

Data base	Tipo di dati			Criteri per il salvataggio	Luogo tenuta copie	Incaricato del salvataggio
	Personali	Sensibili	Giudiziari			
Archivio informatico	X	X		Back-up settimanale	Ufficio presidenza chiuso a chiave	Automatico

7. Pianificazione degli interventi formativi destinati al personale

L'Istituzione Scolastica ha predisposto una serie di interventi formativi, in attuazione della normativa, destinati al personale coinvolto nel trattamento dei dati personali e finalizzati a renderli edotti dei seguenti aspetti:

- profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, che appaiono più rilevanti per l'attività svolta dal Titolare, dal Responsabile e dai Sub-responsabili, e delle conseguenti responsabilità che ne derivano
- rischi cui sono soggetti i dati
- misure disponibili per prevenire eventi dannosi
- modalità per aggiornarsi sulle misure di sicurezza adottate dal Titolare.

Tali interventi formativi sono programmati:

- al momento dell'ingresso in servizio
- in occasione di cambiamenti di mansioni, che implicino modifiche rilevanti rispetto al trattamento di dati personali
- in occasione della introduzione di nuovi significativi strumenti, che implicino modifiche rilevanti nel trattamento di dati personali
- in occasione di variazioni di normative riguardanti la gestione dei dati personali.

È inoltre, da prevedere un aggiornamento periodico per le persone già formate.

Tali interventi sono sintetizzati nella tabella successiva.

Tab. 8 – Pianificazione degli interventi formativi

Descrizione sintetica	Classi di incarico interessate	Calendario
Informazione a tutto personale relativamente al Regolamento UE2016/679	DS / DSGA / AMM.	Alla data attuale il MIUR ha emanato la nota numero 1123 del 25.05.2018 relativa ad un corso di formazione dedicato alle classi di incarico interessate. Il personale amministrativo non ha effettuato il suddetto corso di formazione. È prevista la programmazione di adeguati corsi di formazione dedicati alle classi di incarico interessate.
Informazione a tutto personale relativamente al Regolamento UE2016/679	DOC / COLL. SCOL.	Verrà programmato un corso di formazione per i docenti e i collaboratori scolastici.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 23 di 32

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, ai Sub-responsabili (Incaricati) vengono fornite esplicite istruzioni in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, per garantire la sicurezza dei quali occorrono maggiori cautele, rispetto a quanto è previsto per i dati di natura comune
- modalità di reperimento dei documenti, contenenti dati personali, e modalità da osservare per la custodia degli stessi e per la loro archiviazione, al termine dello svolgimento del lavoro per il quale è stato necessario utilizzare i documenti
- modalità per elaborare e custodire le password, necessarie per accedere agli elaboratori elettronici ed ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne una copia al preposto alla custodia delle parole chiave
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro
- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi
- procedure per il salvataggio dei dati e modalità di custodia ed utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali
- dovere di aggiornarsi, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Titolare, sulle misure di sicurezza.

8. Criteri da adottare, per garantire l'adozione delle misure di sicurezza, in caso di trattamento di dati personali affidati all'esterno

L'Istituzione Scolastica ha predisposto, per le attività di trattamento dei dati personali trasferite a terzi, una serie di criteri per garantire che il soggetto terzo adotti le misure di sicurezza previste.

Tali criteri sono contenuti negli impegni contrattuali sottoscritti, a garanzia del trattamento dei dati, dal soggetto terzo e sono verificati periodicamente dal Titolare del trattamento della Istituzione Scolastica.

Le attività di trattamento dei dati trasferite a terzi sono sintetizzate nella tabella successiva.

Tab. 9 – Trattamenti affidati a terzi

Attività delegata	Descrizione sintetica	Tipo dei dati			Soggetto delegato	Misure adottate	Frequenza Verifiche
		P	G	S			
Incarico di RSPP	Incarico esterno di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	X	X	X	Studio tecnico 10	Sottoscrizione di assunzione di responsabilità a non diffondere dati personali e/o sensibili e/o giudiziari dei quali venga a conoscenza in occasione dello svolgimento dell'incarico.	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Amministratore sistema	Incarico esterno di Amministratore di Sistema	X	X	X	Berti Simone	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Sportello psicopedagogico	Incarico esterno di supporto psicopedagogico rivolto a alunni / genitori / insegnanti	X	X	X	In fase di nomina	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Manutenzione sistema informativo (hardware e software)	Incarico esterno per interventi sul sistema informativo (sia hardware che software)	X		X	Berti Simone	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Manutenzione sistema informativo (software)	Incarico esterno per assistenza software e portale web	X		X	Ditta Argo Software S.r.l.	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 24 di 32

Attività delegata	Descrizione sintetica	Tipo dei dati			Soggetto delegato	Misure adottate	Frequenza Verifiche
		P	G	S			
Medico Competente	Incarico di medico competente per la sorveglianza sanitaria	X		X	Dott.ssa Veronica Ciuti	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Organizzazione gite/eventi	Incarico esterno per organizzazione gite o altri eventi esterni occasionali	X		X	Vincitore/i bando	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Progetto con Università	Servizio per l'affiancamento ai docenti da parte di tirocinanti delle Università convenzionate	X		X	Tirocinanti universitari	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati
Progetti vari	Incarico esterno per attività varie (es. sport, lezioni di musica, etc.)	X		X	Esperti esterni	Come sopra	A campione da parte del Titolare del Trattamento Dati

Legenda

"Tipo dei dati" P= Personali G= Giudiziari S= Sensibili

9. Criteri da adottare nel caso di rilevazione di violazione dei dati personali (Artt. 33, 34 del regolamento UE 2016/679)

In caso di violazione dei dati personali, il Titolare del trattamento (con l'eventuale collaborazione del Responsabile del trattamento), deve notificare la violazione all'autorità di controllo competente (Garante) senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Qualora la violazione dei dati personali sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare del trattamento comunica la violazione anche all'interessato senza ingiustificato ritardo.

Il Titolare del trattamento, oltre ad attuare tutte le misure necessarie per evitare il ripetersi di episodi di violazione, deve registrare la violazione sull'apposito "Registro delle Violazioni" riportato in Allegato 1.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 25 di 32

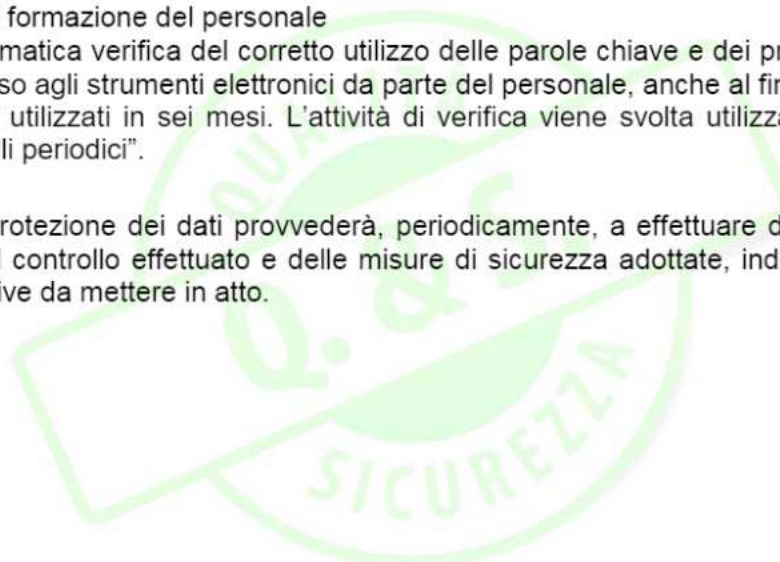
10. Controllo generale sullo stato della sicurezza

Al Titolare del trattamento dati è affidato il compito di aggiornare le misure di sicurezza, al fine di adottare gli strumenti e le conoscenze, resi disponibili dal progresso tecnico, che consentano di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Al fine di verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate, il Titolare del trattamento dati provvede periodicamente ad effettuare le seguenti attività con il supporto del Responsabile del trattamento e del Responsabile di protezione dei dati:

- verificare l'accesso fisico ai locali dove si svolge il trattamento
- verificare la correttezza delle procedure di archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali
- monitorare l'efficacia ed il corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici
- verificare l'integrità dei dati e delle loro copie di backup
- verificare la sicurezza delle trasmissioni in rete
- verificare che i dati vengano distrutti, dopo il termine previsto per la loro conservazione
- verificare che i supporti magnetici, che risultano danneggiati e che non possono più essere utilizzati, vengano distrutti
- verificare il livello di formazione del personale
- effettuare una sistematica verifica del corretto utilizzo delle parole chiave e dei profili di autorizzazione che consentono l'accesso agli strumenti elettronici da parte del personale, anche al fine di disabilitare quelli che non sono stati mai utilizzati in sei mesi. L'attività di verifica viene svolta utilizzando l'apposita check list "Verbale dei controlli periodici".

Il Responsabile della Protezione dei dati provvederà, periodicamente, a effettuare delle verifiche a campione sullo stato generale del controllo effettuato e delle misure di sicurezza adottate, individuando, se necessario, eventuali misure correttive da mettere in atto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 26 di 32

11. Analisi dei rischi cui sono soggetti i trattamenti

11.1. Generalità

Il Titolare del trattamento, nonostante non si siano verificate negli ultimi anni variazioni significative di natura tecnologica o organizzativa nei trattamenti e/o episodi di violazione dei dati personali nell'ambito della Istituzione Scolastica, in accordo al requisito riportato nell'Art. 35 del Regolamento Europeo UE 2016/679, che prevede, nel caso in cui un trattamento possa comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, di effettuare una **Valutazione di Impatto (DPIA)** del trattamento, al fine di procedere o meno con l'effettuazione dello stesso, ha deciso di procedere all'effettuazione di tale valutazione, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali di natura "sensibile" e/o "giudiziaria" degli **Allievi**, che rivestono possibilità di elevato rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche, soprattutto per i minori.

La DPIA costituisce quindi un'analisi delle attività di un trattamento avente potenzialmente un rischio elevato per i diritti e le libertà degli individui ed una valutazione dei rischi associati allo stesso, comprese le eventuali misure, le salvaguardie e i meccanismi esistenti o previsti per mitigare tali rischi.

Nel caso di rischi "residui" ancora elevati dopo l'adozione di tali misure il Titolare del trattamento è tenuto ad avviare una consultazione preventiva con l'Autorità Competente (Garante).

La DPIA contiene anche una valutazione della necessità o meno di consultare il Garante prima di effettuare il trattamento in oggetto.

Il Titolare del trattamento ha effettuato la DPIA con la collaborazione del Responsabile del trattamento e del Responsabile per la Protezione dati. La **DPIA** in oggetto è consultabile nello specifico documento "**Valutazione di Impatto**".

Per quanto riguarda il trattamento di dati degli altri soggetti interessati, nell'ambito della Istituzione Scolastica, non viene effettuata la DPIA, ma si procede ad un'analisi dei rischi cui sono soggetti i trattamenti di tali dati (par. 11.2).

11.2. Analisi dei rischi cui sono soggetti i trattamenti

Nella presente sezione si fa riferimento all'analisi dei rischi relativi ai trattamenti dei dati dei soggetti interessati, nell'ambito della Istituzione Scolastica, ad eccezione dei dati degli Allievi, i quali sono stati analizzati nel dettaglio nella DPIA menzionata nella sezione precedente.

L'analisi dei rischi consente di acquisire consapevolezza e visibilità del livello di esposizione al rischio del proprio patrimonio informativo ed avere una mappa preliminare dell'insieme delle possibili contromisure di sicurezza da realizzare.

L'analisi dei rischi consiste nella:

- Individuazione di tutte le risorse del patrimonio informativo;
- Identificazione delle minacce a cui tali risorse sono sottoposte;
- Identificazione della vulnerabilità;
- Definizione delle relative contromisure.

La classificazione dei dati in funzione dell'analisi dei rischi risulta la seguente:

- DATI PERSONALI, suddivisi in:
 - ❖ DATI PERSONALI SEMPLICI, cioè la classe di dati a rischio intermedio;
 - ❖ DATI PERSONALI SENSIBILI/GIUDIZIARI, cioè la classe di dati ad alto rischio;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 27 di 32

Nella tabella 10 vengono:

- individuati i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati;
- valutate le possibili conseguenze e la loro gravità;
- individuate le azioni correttive da mettere in atto per eliminare/ridurre la gravità stimata.

Per la stima del rischio **R** per la sicurezza dei dati sono stati presi a riferimento gli elementi seguenti:

- la gravità dell'evento **G** espresso in scala da 1 a 4;
 - la probabilità dell'evento **P** espressa in scala da 1 a 4
- valutati come indicato nelle tabelle seguenti.

G = GRAVITA'	
valore	livello
1	lievissima
2	lieve
3	media
4	grave

P = PROBABILITA'	
valore	livello
1	improbabile
2	poco probabile
3	possibile
4	probabile

Il rischio associato all'evento vale $R = G \times P$; il valore del rischio varierà quindi da **1** a **16**. Si considera:

"Rischio accettabile" se $R=1 - 4$
(non occorre mettere in atto misura correttive)

"Rischio moderato" se $R=6 - 8$
(occorre mettere in atto le misure correttive individuate entro la prossima verifica)

"Rischio grave" se $R=9 - 16$
(occorre mettere immediatamente in atto le misure correttive individuate ed eseguire la verifica dei risultati ottenuti)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	Manuale Gestione Privacy	

Tab. 10 – Analisi dei rischi

Nella tabella successiva viene evidenziato, per i diversi eventi negativi ipotizzabili, il rischio che ne deriva e le azioni correttive da mettere in atto con le priorità evidenziate in funzione del valore risultante per il rischio R.

Evento	Fattore di rischio	Impatto sulla sicurezza dei dati			Azione correttiva da mettere in atto	
		Misure già in essere	G	P		R
Comportamenti degli operatori	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Conservate, a cura del DSGA, in singola busta chiusa controfirmata ai lembi dal titolare delle credenziali	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Carenza di consapevolezza	Gli operatori hanno preso visione del presente Manuale di Gestione Privacy e delle relative procedure ed istruzioni in merito al corretto trattamento dei dati	3	2	6	Vedere Tab. 11 punto 1
	Disattenzione o incuria	Gli operatori hanno preso visione del presente Manuale di Gestione Privacy e delle relative procedure ed istruzioni in merito al corretto trattamento dei dati	3	2	6	Vedere Tab. 11 punto 1
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Clima aziendale ottimo	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Errore materiale	Gli operatori hanno preso visione del presente Manuale di Gestione Privacy e delle relative procedure ed istruzioni in merito al corretto trattamento dei dati	3	2	6	Vedere Tab. 11 punto 1
	Altro evento avverso	===				Alla data attuale, nessuna azione correttiva
Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno	La rete locale dei PC relativi alla Direzione, alla DSGA, alla SEGAMM, SEGDIID e SEGPERS è protetta tramite programma antivirus costantemente tenuto aggiornato	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Spamming o altri sabotaggi	Idem c.s.	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Malfunzionamento o degrado degli strumenti	Tutti i PC di vecchia generazione sono stati sostituiti con PC di ultima generazione. E' in atto un contratto di manutenzione Hw e Sw mediante ditta esterna.	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Intercettazioni di informazioni in rete	La rete locale dei PC relativi alla Direzione, alla DSGA, alla SEGAMM, SEGDIID e SEGPERS è protetta con specifico FIREWALL	4	1	4	In fase di attuazione l'acquisto e l'installazione del firewall
	Accesso non autorizzato a documentazione cartacea	Locali chiusi a chiave con accesso riservato al personale	4	2	8	Vedere Tab. 11 punto 2
Altro evento avverso	===					
Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati ai locali	Il plesso P01, in cui è presente la Segreteria, è dotato di sistema di allarme antintrusione	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Sottrazione di strumenti contenenti dati	Idem c.s.	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, nonch� dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Viene effettuato il back-up periodico dei dati e custodito in ambiente diverso	4	1	4	Vedere Tab. 11 punto 3
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc)	Vedi sopra	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva
	Errori umani nella gestione della sicurezza	Gli addetti dimostrano padronanza dei sistemi	4	1	4	Alla data attuale, nessuna azione correttiva

Il presente documento   di propriet  e di uso esclusivo dell'Istituto in intestazione e non pu  essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	Manuale Gestione Privacy	

11.3. Misure atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati

Nelle Tabelle successive vengono indicate le misure in essere e le misure da adottare per contrastare o minimizzare i rischi individuati dall'analisi di cui alla Tab. 10 precedente.

Tali misure possono consistere in:

- Interventi tecnici ed organizzativi;
- Attività di verifica e controllo periodico al fine di assicurarne l'efficacia.

Tab. 11– Le misure di sicurezza da adottare

N°	Misura	Rischio contrastato	Trattamento interessato	Banche dati interessate	Operativa da	Controlli	
						Frequenza	Resp.
1	Programmazione di adeguati corsi di formazione dedicati alle classi di incarico interessate	Carenza di consapevolezza Disattenzione o incuria Errore materiale	Tutti	Elettroniche / cartacee	Immediatamente	N.A.	N.A.
2	Dotazione di chiavi per armadi e cassette contenenti documenti cartacei	Accesso non autorizzato a documentazione cartacea	Tutti	Cartacee	Immediatamente	Mensile	Titolare, Responsabile e Incaricati
3	Effettuare il back-up dei dati una volta a settimana	Perdita accidentale dei dati	Tutti	Elettroniche	Immediatamente	Settimanale* / mensile*	Titolare, Responsabile e Incaricati
4	Effettuare il monitoraggio previsti nel "Verbale dei controlli periodici"	Perdita, sottrazione e divulgazione indesiderata dei dati	Tutti	Elettroniche / cartacee	Immediatamente	Giornaliera / settimanale / mensile	Titolare e / o Responsabile

* il back up viene già effettuato con cadenza settimanale, sono da prevedere le verifiche settimanali e mensili sull'efficacia dell'automazione dei back up. Alla data attuale è prevista la messa in opera di sistema di back up in cloud, con le verifiche settimanali e mensili a cura dell'Amministratore di sistema. Nel caso in cui questo sistema non venga implementato, verrà individuato ed istruito un incaricato dell'Istituto Scolastico che provvederà ad effettuare le verifiche de caso.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 30 di 32

11.4. Conclusioni

A conclusione della presente Analisi dei Rischi relativa ai trattamenti effettuati dall'Istituzione Scolastica, il Titolare del trattamento, in collaborazione con il Responsabile del trattamento ed il Responsabile di Protezione dei Dati, stabilisce che:

- a) I trattamenti valutati non presentano rischi elevati residui per i diritti e le libertà delle persone fisiche interessate;
- b) Non si ritiene necessario effettuare una consultazione preventiva dell'Autorità Garante;
- c) Si ritiene di dover mantenere le attuali misure di sicurezza nella effettuazione dei trattamenti valutati;
- d) Si ritiene inoltre opportuno effettuare periodicamente (almeno annualmente) un aggiornamento del presente Manuale di Gestione Privacy e comunque sempre in occasione di variazioni significative nell'organizzazione e nelle tecnologie utilizzate dall'Istituto per i trattamenti oggetto dello stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	<i>Manuale Gestione Privacy</i>	Pagina 31 di 32

12. Dichiarazioni d'impegno e firma

Il presente documento viene firmato in calce da:

- Dott.ssa Roberta Tommei in qualità di Titolare del trattamento dati
- Sig.ra Teresa Margherita Salvatore in qualità di Responsabile del trattamento dati
- Ing. Alessandro Ottanelli in qualità di Responsabile della protezione dati

L'originale del presente documento viene custodito presso l'Ufficio del Dirigente dell'Istituzione Scolastica, a disposizione degli organi di controllo in caso di verifiche.

Una sua copia verrà consegnata:

- al Responsabile del trattamento dei dati personali
- al Responsabile della protezione dei dati personali

Monsummano Terme, 14 novembre 2018

Il Titolare del trattamento (DS)

Dott.ssa Roberta Tommei

Firma: _____

Il Responsabile del trattamento (DSGA)

Sig.ra Teresa Margherita Salvatore

Firma: _____

Il Responsabile protezione dati (RPD)

Ing. Ottanelli Alessandro

Firma:  _____

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "WALTER IOZZELLI"	M.G.P.	Rev. 0
	Manuale Gestione Privacy	

ALLEGATO 1 - Registro delle Violazioni

Data di rilevazione	Natura della violazione	Categorie e numero approssimativo di interessati	Categorie e numero approssimativo di dati personali	Conseguenze probabili	Misure adottate o da adottare	Risultato delle misure	Comunicazione al garante		Firma titolare
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	
							SI	NO	

Il presente documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Istituto in intestazione e non può essere in alcun modo riprodotto senza autorizzazione scritta dello stesso