



Prot. n 4970/A2a

Venezia, 30 marzo 2011

Il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

Visto il D.lgs 135 dell'11 maggio 1999 recante le disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n. 675 sul trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici;(All. 1)

Visto il Decreto Dipartimentale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per l'istruzione, prot. 454 del 24.03.2006. in tema di misure minime in materia di sicurezza dei dati, di cui agli artt. 33 e seguenti del d.lgs. 196/2003; ;(All. 2)

Visto il decreto ministeriale 7 dicembre 2006, n.305 del Ministero della Pubblica istruzione denominato “regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione in attuazione degli art. 20 e 21 del d.lgs 30.06.2003, n.196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”; ;(All. 3)

Vista la delibera del Garante n. 13 del 1° marzo 2007 recante le linee guida per posta elettronica e internet; ;(All. 4)

Vista la delibera del Garante n. 23 del 14 giugno 2007 sulle “linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico”; ;(All. 5)

Visti i provvedimenti generali del 29/11/2000, del 29/04/2004 (all.6) e del provvedimento dell'8 aprile 2010 dell'Autorità del Garante in tema di videosorveglianza, (allegato all'atto di adozione del sistema di videosorveglianza);

Visto il decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 29 dicembre 2009 di riorganizzazione dell'Ufficio scolastico regionale per il Veneto;(All. 7)

Considerato che l'Ufficio Scolastico Regionale (di seguito nominato U.S.R.), con sede in Venezia, Santa Croce 1299- Riva di Biasio, in quanto dotato di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2003, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;

Atteso che il suddetto U.S.R. è tenuto a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del d.lgs. n.196 del 2003, provvede ad aggiornare il

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

L'U.S.R., per l'espletamento della funzione istituzionale, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nella predetta attività ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni, ai sensi del punto 19 dell'Allegato “B”, talchè si precisano i seguenti elementi:

1. Elenco dei trattamenti di dati personali;
2. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria;
3. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
4. Ambito dei trattamenti;
5. Analisi dei rischi incombenti sui dati;

6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
7. Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento.

1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Finalità:

Al fine di perseguire le finalità istituzionali, L'U.S.R. tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di dirigenti scolastici, personale docente, A.T.A., educativo, in servizio ed in quiescenza, personale dipendente, fornitori, genitori ed alunni. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

- adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
 - somministrazione dei servizi di supporto alle attività delle Istituzioni Scolastiche autonome;
 - gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, amministrativo, in ruolo presso altri apparati pubblici);
 - adempimenti assicurativi;
 - tenuta della contabilità;
 - gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n.150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- attività strumentali alle precedenti.

Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'U.S.R., in ragione della produzione di:

- atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o tramite rappresentanza, dei servizi istituzionali;
- atti relativi alle procedure concorsuali per reclutamento del personale;
- atti relativi alla gestione degli organici delle varie tipologie, con particolare riguardo al problema del sostegno;
- atti relativi al contenzioso, alla disciplina e alle procedure di conciliazione;
- atti e/o dichiarazioni inerenti i rapporti con le Scuole Paritarie ed Autorizzate;
- acquisto di beni e servizi;
- gestione atti relativi all'ambito riservato;
- 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 e fiscali;
- documenti relativi all'attività di supporto alle Istituzioni Scolastiche;
- documenti relativi ai rapporti con studenti e genitori.

2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate l'U.S.R., sulla base di una prima ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni entro il 31.03.2011, dichiara, con riferimento ai destinatari dell'attività istituzionale ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l'U.S.R., o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

- a) Dati identificativi, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali nominativo, dati

di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva.

b) Dati identificativi, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, la sede, la Partita IVA, il Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;

c) Dati sensibili, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.d) del d.lgs. n.196 del 2003;

d) Dati giudiziari, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003;

e) Dati inerenti il livello di istruzione e culturale nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;

f) Dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari;

g) Dati riferibili a procedimenti giudiziari, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, diversi da quelli rientranti nell'art.4 comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003;

h) Dati atti a rilevare la presenza presso l'U.S.R., dei destinatari dell'attività istituzionale;

i) Dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;

k) 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;

l) Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini istituzionali;

m) Dati contabili e fiscali;

n) Dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;

o) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

3. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI.

L'ente titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomi provvedimenti quali Responsabili ai sensi dell'art.29 del d.lgs. n.196 del 2003 i seguenti nominativi:

Dott. **Roberto Spampinato** per l'Ufficio I

Dott.ssa **Fabia Ronzani** per l'Ufficio II

Dott.ssa **Rita Marcomini** per l'Ufficio III

Dott.ssa **Gianna Marisa Miola** per l'Ufficio IV

Dott. **Stefano Quaglia** per l'Ufficio V

Dott. **Gian Antonio Lucca** per l'Ufficio VI e per l'ufficio preposto al coordinamento delle attività dei dirigenti tecnici.

I suddetti Responsabili del trattamento hanno ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

a) all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'U.S.R., al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;

b) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art.30 del d.lgs. n.196 del 2003, 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;

c) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;

d) all'obbligo di collaborare con il titolare nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;

e) all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;

- f) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'U.S.R.;
- g) all'obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

Il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196 del 2003 e delle indicazioni rappresentante sub b), ha provveduto ad individuare (mediante atti allegati al presente Documento) gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'U.S.R., esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Tali incaricati, in particolare, sono stati formalmente edotti in merito alla circostanza che:

- a) il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- b) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- c) é onere dell'incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni;
- d) non possono fornire la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera, dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l'interessato alla stessa, ovvero altri soggetti legittimati ad ricevere detta comunicazione.

L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli incaricati è suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni (art.34, comma 1, lett.b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Con atto allegato al presente documento è stato designato l'incaricato della custodia delle copie di credenziali di autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete una volta all'anno, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi a partire dal 30.06.2006, salvo ulteriori proroghe.

Concorre al trattamento anche una struttura esterna all'U.S.R., incaricata mediante convenzione (allegata alla presente), del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici. Il legale rappresentante della struttura è stato designato quale responsabile del trattamento, in ragione dell'esperienza maturata nel settore.

Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente richiamandosi per completezza all'allegato n. 7 (regolamento ministeriale di riorganizzazione U.S.R. del Veneto del 29.12.2009) del presente provvedimento:

Tabella 1 Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

Struttura	Responsabile ai sensi D.Lgs 196/2003	Responsabile della struttura	Incaricato	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
Segreteria Direttore Generale.	Polesel Paola, Bentivegna Maria Laura, Minotto Antonella.	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (pratiche riservate e relativo protocollo, rilevazioni statistiche e monitoraggi, segreteria e tenuta agenda Direttore, assegnazione interna posta, rubrica, indirizzi e-mail)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione e a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica

					operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
UFFICIO I Affari generali, personale e servizi della Direzione generale. Gestione dei dirigenti scolastici. Affari legali, contenzioso e disciplinare	Roberto Spampinato	Roberto Spampinato	Cosentino Maria, Farese Graziella, Pauciullo Annamaria, Citro Aniello, Piscopello Antonio, Vendrame Andrea, Zanella Renzo, Paola Agostinetti, Fabrizia Bensi, Di Leva Antonio, Vecchiato Franco, Susanna Crisafulli, Laura Crisafulli. Bonaldo Silvia, Guarnieri Giuliana, Cristiana Soppelsa, Bellizio Barbara, Colladel Vania,	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (Affari generali. Pianificazione ed allocazione risorse umane dell'Ufficio scolastico regionale. Gestione, mobilità regionale, formazione ed aggiornamento del personale dell'USR. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dell'amministrazione. Organizzazione del lavoro. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa di sede per il personale dell'Ufficio scolastico regionale. Coordinamento degli uffici dirigenziali della Direzione generale. Gestione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto della Direzione generale. Logistica della Direzione generale e servizi di economato. Stato giuridico dei dirigenti scolastici: reclutamento; affidamento e revoca incarichi; mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico; contrattazione integrativa regionale e relazioni sindacali. Assistenza legale, gestione del contenzioso, procedimenti disciplinari e conciliazione. Consulenza legale. Istruttoria dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato	Come sopra
UFFICIO II Risorse finanziarie	Fabia Ronzani	Fabia Ronzani	Cultraro Eugenio, Gilardi Maria Grazia, Ronzani Fabia, Abbate Laura, Malafronte Daniele	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie e assegnazione delle risorse per l'erogazione del servizio scolastico. Pianificazione del fabbisogno, bilancio di previsione, variazioni di bilancio e contabilità economica. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili. Monitoraggio ed analisi dell'efficienza delle istituzioni scolastiche nell'allocazione e spesa delle risorse finanziarie, anche ai fini della valutazione del grado di realizzazione del piano dell'offerta formativa. Supporto e consulenza all'attività dei revisori dei conti.	Come sopra

UFFICIO III Personale della scuola	Rita Marcomini	Rita Marcomini	Ciccolella Nicola, Marras Ermanna, Piatto Gaetano, Daniela Gasparoni	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di Reclutamento, mobilità, stato giuridico ed organizzazione del personale docente, educativo ed ATA. Gestione delle dotazioni organiche del personale scolastico della regione. Coordinamento delle attività connesse all'avvio dell'anno scolastico. Relazioni sindacali e contrattazione relative al personale della scuola..	Come sopra
UFFICIO IV Ordinamenti scolastici. Formazione ed aggiornamento del personale della scuola. Diritto allo studio	Gianna Marisa Miola	Gianna Marisa Miola	Geremia Teresa, Giangaspero Pietro, Paneghel Susanna, Sardella Barbara, Vianello Amelia, Pierri Angela, Scarpa Lidia, Zucchetto Giorgia, Campagna Gianfranco, Floris Fabrizio, Ventura Maria Rita, Mion Luciana, Pretto Anna Maria, Cerchiaro Fernando, Da Ros Stefano, Possamai Michela, Topazio Mirella, Allorini Stefano	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di: ordinamenti; obbligo d'istruzione, scrutini, esami di stato ed esami per l'esercizio delle libere professioni. Attivazione delle politiche nazionali in materia di valutazione del sistema scolastico, degli apprendimenti e della qualità complessiva dell'offerta formativa. Promozione della valutazione e autovalutazione d'istituto e dell'efficacia dell'azione formativa. Vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni. Sostegno ai processi di innovazione nel sistema scolastico. Certificazioni e riconoscimento dei titoli di studio. Formazione ed aggiornamento del personale della scuola; contrattazione integrativa regionale ed attuazione del piano annuale di formazione. Attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Servizi per l'integrazione degli studenti disabili, in situazione di ospedalizzazione e di assistenza domiciliare. Servizi per l'integrazione degli studenti immigrati. Servizi a sostegno delle associazioni degli studenti e dei genitori; supporto alle conferenze provinciali degli studenti e alla conferenza regionale dei presidenti delle consulte provinciali degli studenti. Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile. Attività di orientamento e promozione del successo formativo. Educazione alla cittadinanza, alla sicurezza	Come sopra

				stradale, alla salute e alla legalità. Coordinamento dell'educazione motoria e sportiva e dei rapporti scuole e sport.	
UFFICIO V Politiche formative e rapporti con la regione e gli enti locali. Progetti europei. Edilizia Scolastica	Stefano Quaglia	Stefano Quaglia	Laura Gasparoni, Bettiol Simonetta, Tamiozzo Camilla, Di Francia Bruno, De Bortoli Gianni	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali in materia di assegnazione delle risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche nell'ambito dei capitoli di bilancio assegnati all'USR. Efficienza dell'attività delle istituzioni scolastiche: analisi e valutazione in conformità agli standard definiti a livelli nazionale dell'efficienza amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche con riferimento a linee di tendenza della gestione amministrativo contabile. Revisori dei conti : definizione degli ambiti scolastici territoriali, indirizzo alle attività dei revisori. Gestione economica e finanziaria dell'Ufficio Scolastico Regionale. Rubrica, indirizzi e-mail, spese di lite.	Come sopra
UFFICIO VI Istruzione non statale	Gian Antonio Lucca	Gian Antonio Lucca	Colabufo Grazia Pia, Trinca Giorgio, Carraro Caterina	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (Vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie; concessione, diniego o revoca parità. Procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie. Rapporti con gli organismi e le associazioni rappresentative delle scuole paritarie e non paritarie. Vigilanza sulle scuole straniere presenti nella regione e nulla osta per la prosecuzione delle attività).	Come sopra
Ufficio di coordinamento delle attività dei dirigenti tecnici	Gian Antonio Lucca	Gian Antonio Lucca	Bronzino Innocenzo	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (coordinamento delle attività svolte dai dirigenti con funzioni tecniche in relazione alle attività di analisi dei fabbisogni formativi ed individuazione delle strategie di intervento educativo; dominio delle dinamiche valutative del sistema di istruzione e dei processi di autovalutazione delle istituzioni scolastiche; elaborazione ed organizzazione di progetti coerenti con i più aggiornati esiti della ricerca scientifica, pedagogica e disciplinare; gestione dei processi di verifica e accertamento ispettivo, rubrica, indirizzi e-mail)	Come sopra

Servizi strumentali, affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	Riccardo Raimondi	Ditta Rialto Sistemi.	Martin Michele, Prandin Elio, Torre Gianni, Pilotta Fabrizio, Bullo Andrea, Donà Davide.	Trattamenti strumentali (interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza dell' U.S.R..)	Come sopra
--	-------------------	-----------------------	--	--	------------

4. AMBITO DEI TRATTAMENTI

Si precisano le modalità del trattamento dei dati nei vari uffici, mediante strumenti elettronici, secondo le modalità precisate nella tabella sottostante.

Tabella 2 Elenco dei trattamenti: informazioni di base

Struttura deputata al trattamento	Natura dei dati trattati		Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
	Sensibili	Giudiziari		
Segreteria Direttore Generale.	Sensibili	Giudiziari	Ditta esterna, limitatamente alle esigenze di manutenzione e/o riparazione dei p.c interni e/o del server	Pc collegato in rete locale e Pc con server esterno
Ufficio I	Sensibili	Giudiziari	idem	Pc collegato in rete locale e Pc con server esterno
Ufficio II	Sensibili	Giudiziari	idem	Pc collegato in rete locale e Pc con server esterno
Ufficio III	Sensibili	Giudiziari	idem	Pc collegato in rete locale e Pc con server esterno
Ufficio IV	Sensibili		idem	Pc collegato in rete locale e Pc con server esterno
Ufficio V	Sensibili		idem	Pc collegato in rete locale e Pc con server esterno
Ufficio VI	Sensibili	Giudiziari	idem	Pc collegato in rete locale e Pc con server esterno
Ufficio di coordinamento delle attività dei dirigenti tecnici	Sensibili	Giudiziari	idem	Pc collegato in rete locale e Pc con server esterno
Servizi Generali	Sensibili	Giudiziari	idem	Pc collegato in rete locale e Pc con server esterno

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici, interni (P.C.) ovvero collegati in rete fra loro, e/o mediante collegamenti alla rete ministeriale (P.C.), e computer non ministeriali collegati alla rete locale. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale, l'U.S.R. declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

Tabella 3 Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALI BANCHE DATI DI SUPPORTO	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Segreteria Direttore	Banche dati in rete delle altre	Server centrali di EDS e	Pc	Rete locale, Internet

Generale.	strutture	al Piano III ed in archivio per il cartaceo		e rete ministeriale Internet
UFFICIO I Affari generali, personale e servizi della Direzione generale. Gestione dei dirigenti scolastici. Affari legali, contenzioso e disciplinare	Ruoli del personale amministrativo in formato elettronico. Anche dati in rete delle altre strutture. Anche dati in rete delle altre strutture	Server centrali di EDS, e per il cartaceo al piano III e al piano ammezzato A in archivio	Pc	Rete locale, Internet e rete ministeriale Internet
UFFICIO II Risorse finanziarie	Banche dati in rete delle altre strutture. Archivio delle imprese fornitrici di servizi e/o prestazioni. Anche dati in rete delle altre strutture	Server centrali di EDS per i dati in rete e al piano ammezzato B e in archivio per il cartaceo	Pc	Rete locale, Internet e rete ministeriale Internet
UFFICIO III Personale della scuola	Archivi personale della scuola..	Server centrali di EDS e piano III e piano terra per il cartaceo	Pc	Rete locale, Internet e rete ministeriale Internet
UFFICIO IV Ordinamenti scolastici. Formazione ed aggiornamento del personale della scuola. Diritto allo studio	Archivio alunni diversamente abili. Archivio alunni stranieri. Archivio esiti formativi	Server centrali di EDS per i dati in rete e piano II ed in archivio per il cartaceo	Pc	Rete locale, SIMPI e Internet
UFFICIO V Politiche formative e rapporti con la regione e gli enti locali. Progetti europei. Edilizia Scolastica	Banche dati in rete delle altre strutture	Server centrali di EDS per i dati in rete e piano ammezzato A ed in archivio per il cartaceo	Pc	Rete locale, Internet e rete ministeriale Internet
UFFICIO VI Istruzione non statale	Banche dati in rete delle altre strutture	Server centrali di EDS e piano II e archivio per il cartaceo	Pc	Rete locale, Internet e rete ministeriale Internet
Ufficio di coordinamento delle attività dei dirigenti tecnici	Banche dati in rete delle altre strutture	Server centrali di EDS e piano II e archivio per il cartaceo	Pc	Rete locale, Internet e rete ministeriale Internet

5. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI

L'U.S.R. ha proceduto ad una ricognizione dei rischi che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuito, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati.

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori.

Sottrazione di credenziali di autenticazione; comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati; comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti.

Danno arrecato da virus informatici e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati (software e firewall), spamming o tecniche di sabotaggio. Malfunzionamento, indisponibilità o usura fisica degli strumenti. Accessi abusivi negli strumenti elettronici. Intercettazione dei dati in occasione di trasmissione in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata

erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali. Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi – interni o esterni all’U.S.R.– mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell’attivazione degli strumenti di protezione.

I suddetti rischi sono stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione presso l’U.S.R. adottando la seguente scansione:

A= alto B = basso EE = molto elevato M = medio MA = medio-alto MB = medio-basso

La tabella seguente sintetizza i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

Tabella 4 Analisi dei rischi

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA	
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione

	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico
	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati. Sistema di videosorveglianza con telecamere poste all'ingresso dell'edificio.
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati. Sistema di videosorveglianza con telecamere poste all'ingresso dell'edificio.
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	MA	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

6. MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, NONCHÈ LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI, RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA E ACCESSIBILITÀ

Sulla scorta della ricognizione dei rischi sopra rappresentata, l'U.S.R. ha provveduto ad apprestare e/o introdurre strumenti di tutela, ovvero a prevedere successive, e più incisive, misure di sicurezza. La tabella seguente sintetizza le misure di sicurezza in essere, corredate da indicazioni di dettaglio.

Tabella 5 Le misure di sicurezza adottate o da adottare

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Segreteria Direttore Generale.	Relativo archivio	Antivirus, Firewall (postazioni ministeriali) e credenziali di autenticazione, sistema di videosorveglianza all'ingresso dell'edificio.	responsabile pro tempore del servizio in virtù di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali.
				Antivirus, Firewall	responsabile pro tempore del servizio in virtù di

Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio I	Relativo archivio	(postazioni ministeriali) e credenziali di autenticazione, sistema di videosorveglianza all'ingresso dell'edificio.	accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali.
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio II	Relativo archivio	Antivirus, Firewall (postazioni ministeriali) e credenziali di autenticazione, sistema di videosorveglianza all'ingresso dell'edificio.	responsabile pro tempore del servizio in virtù di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali.
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio III	Relativo archivio	Antivirus, Firewall (postazioni ministeriali) e credenziali di autenticazione, sistema di videosorveglianza all'ingresso dell'edificio.	responsabile pro tempore del servizio in virtù di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali.
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati	Ufficio IV	Relativo archivio	Antivirus, Firewall (postazioni ministeriali) e credenziali di autenticazione, sistema di videosorveglianza all'ingresso dell'edificio.	responsabile pro tempore del servizio in virtù di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali.

	e di utilizzo dei programmi				
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio V	Relativo archivio	Antivirus, Firewall (postazioni ministeriali) e credenziali di autenticazione, sistema di videosorveglianza all'ingresso dell'edificio.	responsabile pro tempore del servizio in virtù di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali.
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio VI	Relativo archivio	Antivirus, Firewall (postazioni ministeriali) e credenziali di autenticazione, sistema di videosorveglianza all'ingresso dell'edificio.	responsabile pro tempore del servizio in virtù di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali.
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio di coordinamento delle attività dei dirigenti tecnici	Relativo archivio	Antivirus, Firewall (postazioni ministeriali) e credenziali di autenticazione, sistema di videosorveglianza all'ingresso dell'edificio.	responsabile pro tempore del servizio in virtù di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali.

7. CRITERI E MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Per quanto riguarda le postazioni ministeriali, l'azienda che ha in gestione la relativa infrastruttura ha impostato una procedura di periodica esecuzione di copie di sicurezza della posta elettronica. La stessa azienda gestisce i software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso i locali dell'U.S.R. non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (armadi con serrature, stanze protette da inferriate, sistema di videosorveglianza con telecamere poste all'ingresso dell'edificio)

Con riferimento invece al contenuto ed alle competenze in tema di copia, verifica e ripristino, le soluzioni organizzative adottate presso l'U.S.R. sono sintetizzate nelle due seguenti tabelle:

Tabella 6 Salvataggio dei dati

SALVATAGGIO		CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
STRUTTURA	DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI CONTENUTI			
Segreteria Direttore Generale.	<ul style="list-style-type: none"> - Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa - dati giudiziari del personale scolastico e amministrativo 	I criteri sono oggetto di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali	I dati delle postazioni ministeriali salvati sul public site e la posta elettronica delle postazioni ministeriali sono stabilmente ubicati nei server ministeriali gestiti a livello centrale	Amministratore di sistema del servizio Web master e, per la parte di competenza, della ditta esterna
UFFICIO I Affari generali, personale e servizi della Direzione generale. Gestione dei dirigenti scolastici. Affari legali, contenzioso e disciplinare	<ul style="list-style-type: none"> - Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa - dati giudiziari 	I criteri sono oggetto di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali	I dati delle postazioni ministeriali salvati sul public site e la posta elettronica delle postazioni ministeriali sono stabilmente ubicati nei server ministeriali gestiti a livello centrale	Amministratore di sistema del servizio Web master e, per la parte di competenza, della ditta esterna

UFFICIO II Risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> - dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali e a spese legali -- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa - dati giudiziari - Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa - dati giudiziari 	I criteri sono oggetto di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali	I dati delle postazioni ministeriali salvati sul public site e la posta elettronica delle postazioni ministeriali sono stabilmente ubicati nei server ministeriali gestiti a livello centrale	Amministratore di sistema del servizio Web master e, per la parte di competenza, della ditta esterna
UFFICIO III Personale della scuola	<ul style="list-style-type: none"> - Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione 	I criteri sono oggetto di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali	I dati delle postazioni ministeriali salvati sul public site e la posta elettronica delle postazioni ministeriali sono stabilmente ubicati nei server ministeriali gestiti a livello centrale	Amministratore di sistema del servizio Web master e, per la parte di competenza, della ditta esterna
UFFICIO IV Ordinamenti scolastici. Formazione ed aggiornamento del personale della scuola. Diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> - Stato di salute (pratiche in materia di alunni diversamente abili) -origine razziale ed etnica 	I criteri sono oggetto di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali	I dati delle postazioni ministeriali salvati sul public site e la posta elettronica delle postazioni ministeriali sono stabilmente ubicati nei server ministeriali gestiti a livello centrale	Amministratore di sistema del servizio Web master e, per la parte di competenza, della ditta esterna
UFFICIO V Politiche formative e rapporti con la regione e gli enti locali. Progetti europei. Edilizia Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - Stato di salute (pratiche in materia di alunni diversamente abili) -origine razziale ed etnica 	I criteri sono oggetto di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali	I dati delle postazioni ministeriali salvati sul public site e la posta elettronica delle postazioni ministeriali sono stabilmente ubicati	Amministratore di sistema del servizio Web master e, per la parte di competenza, della ditta esterna

			nei server ministeriali gestiti a livello centrale	
UFFICIO VI Istruzione non statale	<ul style="list-style-type: none"> - Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa - dati giudiziari 	I criteri sono oggetto di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali	I dati delle postazioni ministeriali salvati sul public site e la posta elettronica delle postazioni ministeriali sono stabilmente ubicati nei server ministeriali gestiti a livello centrale	Amministratore di sistema del servizio Web master e, per la parte di competenza, della ditta esterna
Ufficio di coordinamento delle attività dei dirigenti tecnici	<ul style="list-style-type: none"> - Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa - dati giudiziari 	I criteri sono oggetto di accordo tra MIUR e ditta incaricata per le postazioni ministeriali	I dati delle postazioni ministeriali salvati sul public site e la posta elettronica delle postazioni ministeriali sono stabilmente ubicati nei server ministeriali gestiti a livello centrale	Amministratore di sistema del servizio Web master e, per la parte di competenza, della ditta esterna

Tabella 7 Ripristino dei dati

RIPRISTINO (in seguito a distruzione o danneggiamento)		
DATA BASE/ARCHIVIO	SCHEDA OPERATIVA	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO

Il ripristino dei dati delle postazioni ministeriali salvati sul public site e della posta elettronica delle postazioni ministeriali che sono stabilmente ubicati nei server ministeriali gestiti a livello centrale (gestiti da EDS) è di competenza della ditta incaricata dal Ministero. Il ripristino dei dati che non ricadono nelle precedenti tipologie è rimesso a ciascun incaricato al trattamento dei dati.

8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

L'ultimo intervento formativo risale al mese di ottobre 2009, organizzato dall'U.S.P. di Belluno, delegato dalla Direzione scolastica per il Veneto (v. punto 8 del D.P.S. anno 2010).

9. ATTI E DOCUMENTI NON IN FORMATO ELETTRONICO, ARCHIVI CARTACEI

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di cui all'allegato 1, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono

controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

10. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE.

Al momento, considerata la forte carenza di personale e le esigenze organizzative dell'ente, per il cui ordinario funzionamento è indispensabile assicurare una certa interscambiabilità funzionale degli incaricati, non è stato adottato un sistema di autorizzazione.

11. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza, entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno, come previsto dalla regola 19 del Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al D.Lgs. 196/03, in relazione al disposto dell'art. 34, lettera g) del decreto stesso.

Gli allegati al presente documento ne formano parte integrante.

Il presente documento è aggiornato al 31.03.2011

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

f.to IL VICE DIRETTORE GENERALE
(Roberto Spampinato)