



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Liceo Statale "JAMES JOYCE"

ARICCIA

DPS

Rev.17/09/2017

Pagina 1 di 14

Dps

DATA	INDICE DI MODIFICA	NATURA DELLA MODIFICA
10/03/2010	00	Prima emissione
03/01/2012	01	Revision
17/09/2017	02	revisione

Redige		Verifica		Approva	
Firma	Ass. Amm.	Firma	DSGA Anna Marracino	Firma	Dir. Scol. Roberto Scialis

	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  <i>Liceo Statale "JAMES JOYCE"</i> ARICCIA	DPS Rev.17/09/2017 Pagina 2 di 14
---	--	--

INDICE

1. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI (regola 19.1)	3
2.1 Tipologia dei dati e finalità del trattamento	3
3. COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL FORUM SICUREZZA (regola 19.2)	6
3.1 Titolare del trattamento dei dati	6
3.2 Responsabile del trattamento	6
3.3 Incaricato del trattamento	7
3.3.1 <i>Incaricati con responsabilità interne gestionali</i>	7
<i>Amministratore di sistema :</i>	7
<i>Custode delle password</i>	7
4. CRITERI TECNICI ED ORGANIZZATIVI PER LA PROTEZIONE DEI DATI.....	8
4.1 Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3).....	8
4.2 Descrizione della struttura fisica e delle misure di sicurezza	8
4.2 Descrizione della rete informatica e delle misure di sicurezza	10
5. CRITERI E MODALITÀ PER ASSICURARE L'INTEGRITÀ DEI DATI (regola 19.5).....	11
5.1 Archivi cartacei	11
5.2 Archivi informatici	11
5.3 Criteri e procedure per la sicurezza delle trasmissioni dei dati	11
5.3.1 <i>Cartacei</i>	11
5.3.2 <i>Elettronici</i>	12
6. FORMAZIONE (regola 19.6).....	12
7. TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO (regola 19.7).....	13
8. ALLEGATI E PUA (POLITICA USO ACCETTABILE DELLA RETE)	14

	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  <i>Liceo Statale "JAMES JOYCE"</i> ARICCIA	DPS Rev.17/09/2017 Pagina 3 di 14
---	--	--

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica al trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito delle finalità istitutive dell'attività svolta dal titolare del trattamento.

La normativa alla quale si fa riferimento è la seguente:

- D.L.gs 196/03 'Il nuovo codice della privacy'

2. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI (regola 19.1)

2.1 Tipologia dei dati e finalità del trattamento

Nella tabella riportata nel presente paragrafo viene riportato, a seguito della verifica eseguita, l'elenco dei trattamenti dei dati rilevanti ai sensi del D.LGS 196/03, secondo le seguenti specifiche:

Identificativo del trattamento: consiste in un codice, facoltativo, ma utile per il titolare, in quanto consente un'identificazione univoca e più rapida di ciascun trattamento nella compilazione delle altre tabelle

Descrizione sintetica: descrive il trattamento in modo da consentire una comprensione immediata della tabella.

Natura dei dati trattati: viene indicato se, tra i dati oggetto del singolo trattamento elencato, sono presenti dati sensibili o giudiziari, oltre ad altri dati personali.

Area di riferimento: indica la struttura (o reparto, funzione, ufficio, ecc.) all'interno della quale viene realizzato il trattamento.

Altre funzioni che concorrono al trattamento: nel caso in cui un trattamento, per essere completato, comporti l'attività di diverse strutture vengono indicate oltre quella che primariamente detiene la responsabilità dell'attività, anche quelle che concorrono, siano esse interne od esterne all'organizzazione del titolare.

N= dati non sensibili e non giudiziari S= sensibili G= giudiziari

Identificativo del Trattamento		Natura dei dati trattati			Struttura di riferimento	Altre strutture concorrenti al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
		N	S	G			
	Descrizione sintetica						
T1	Alunni – Dati trattati da Docenti	X	X		Docenti	Dirigente e Collaboratori del D.S., Segreteria- DSGA, Collaboratori Scol.	Documenti cartacei , informatici.
T2	Alunni – Dati i trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA	X	X	X	Assistenti Amministrativi e Tecnici e DSGA	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers
T3	Personale dipendente — Dati trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA	X	X	X	Assistenti Amministrativi e DSGA	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

🇬🇧 🇫🇷 🇮🇹 Liceo Statale "JAMES JOYCE" 🇪🇺 🇪🇸 🇩🇪

ARICCIA

DPS

Rev.17/09/2017

Pagina 4 di 14

T4	Collaborazioni professionali -- Dati trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA	X	X		Assistenti Amministrativi e DSGA	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers
T5	Acquisti e fornitori-- Dati trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA	X			Assistenti Amministrativi e Tecnici e DSGA	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers
T6	Gestione finanziaria e del bilancio-- Dati trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA	X			Assistenti Amministrativi e DSGA	Dirigente e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol., Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva)	Documenti cartacei e computers
T7	Gestione Istituzionale e Protocollo-- Dati trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA	X	X	X	Assistenti Amministrativi e DSGA	Dirigente (esclusiva gestione di dati G) e Collaboratori del D.S., Collaboratori Scol.	Documenti cartacei e computers
T8	Trattamenti da parte di persone, esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali	X			Membri degli Organi Collegiali	Dirigente e Collaboratori del D.S., Segreteria, DGSA, Collaboratori Scol.	Documenti cartacei .
T9	Trattamenti di dati effettuati da Collaboratori Scolastici .	X	X		Collaboratori Scolastici .	Dirigente e Collaboratori del D.S., Segreteria- DSGA.	supporto a tutti i trattamenti
T11	Gestione sito web con dati personali *	X			Docenti e Assistenti Amministrativi e Tecnici e DSGA	Dirigente	Computer non necessariamente a norma perché utilizzato per la diffusione di dati
	Proseguire se esistono altri trattamenti						

N= dati non sensibili e non giudiziari S= sensibili G= giudiziari

17/09/2017

	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  <i>Liceo Statale "JAMES JOYCE"</i> ARICCIA	DPS Rev.17/09/2017 Pagina 5 di 14
---	--	--

* Solo nei casi in cui è previsto

T1 - Alunni – Dati personali trattati da Docenti :

T2 - Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA.

T3 - Personale dipendente – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e Tecnici e DSGA.

T4 - Collaborazioni professionali – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA.

T5 - Acquisti e fornitori – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA.

T6 - Gestione finanziaria e del bilancio – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA.

T7 - Gestione Istituzionale e Protocollo – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e DSGA.

T8 - Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali

T9 – Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario

Nell'allegato 1 si trovano i dettagli riguardanti:

Dettaglio dei dati suddiviso per tipologia, modalità di raccolta dei dati e di trattamento, archivi cartacei/o elettronici utilizzati, elenco dei principali dati comunicati ad enti pubblici o privati esterni alla scuola.

Nella stesura del presente allegato si dovrà tener conto della seguente legenda:

“**T + numero**” indica la categoria generale

“**C + suffisso**” indica trattamenti **Cartacei**, il suffisso “S” indica dati sensibili, il suffisso “SG” indica dati sensibili e giudiziari, “N” dati non sensibili e non giudiziari

“**E + suffisso**” indica trattamenti con **Elaboratore** elettronico, il suffisso “S” indica dati sensibili, il suffisso “SG” indica dati sensibili e giudiziari, “N” dati non sensibili e non giudiziari.

“**T + suffisso**”, indica comunicazioni **Telematiche**, il suffisso “S” indica dati sensibili, il suffisso “SG” indica dati sensibili e giudiziari, “N” dati non sensibili e non giudiziari.

	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</p> <p> Liceo Statale "JAMES JOYCE" </p> <p>ARICCIA</p>	<p>DPS</p> <p>Rev.17/09/2017 Pagina 6 di 14</p>
---	---	--

3. COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL FORUM SICUREZZA (regola 19.2)

3.1 Titolare del trattamento dei dati e obblighi

Il Titolare del trattamento dei dati è identificato nella figura giuridica del nostro Liceo Statale "J. Joyce", nella titolarità del DS.

Al titolare competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Il titolare del trattamento dei dati oggetto di questo documento è esonerato dalla "notificazione al Garante" poiché non esegue alcuna tipologia di trattamento specificato nell'art. 37 del Codice sulla Privacy, verificato anche alla luce delle chiarificazioni fornite dal garante il 23 marzo 2004 ed il 16 aprile 2004. Si fa riferimento alla autorizzazione n. 1/2000 al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro, pubblicata sulla GU n. 229 del 30/09/2000. Tali autorizzazioni sono rinnovate nel 2002.

Il titolare è obbligato ad informare la persona cui si riferiscono i dati personali raccolti, in relazione ai diritti riconosciuti.

Il titolare detta al responsabile del trattamento le linee guida per attuare le misure minime di sicurezza e le più ampie misure eventualmente necessarie per mezzo del presente documento.

3.2 Responsabile del trattamento

Il Responsabile del trattamento dei dati è equiparato come poteri al titolare del trattamento con il quale condivide le responsabilità e le relative conseguenze civili, penali ed amministrative in caso di inadempienze. Viene individuato in relazione all'esperienza, capacità ed affidabilità, dal titolare, e procede al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite per mezzo del presente documento.

Egli dà istruzioni agli incaricati del trattamento e vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni, anche tramite verifiche periodiche.

Inoltre, egli dovrà adottare tutte le misure delle quali si renda necessaria l'adozione immediata ed urgente, al fine di procedere alla tutela dei dati.

Il responsabile segnalerà:

- ↳ eventuali reclami da parte degli interessati (Cliente, collaboratori, studenti, etc.)
- ↳ qualunque fatto che a suo giudizio possa compromettere la sicurezza dei dati

Egli revisiona annualmente il presente documento di programmazione, tenendo conto:

- ↳ dei controlli interni sull'efficacia delle misure
- ↳ dell'aggiornamento tecnologico dei mezzi idonei ad assicurare la sicurezza dei dati
- ↳ delle misure minime dettate dall'aggiornamento legislativo.

	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</p> <p> Liceo Statale "JAMES JOYCE" </p> <p>ARICCIA</p>	<p>DPS</p> <p>Rev.17/09/2017 Pagina 7 di 14</p>
---	---	--

3.3 Incaricato del trattamento

Le responsabilità attinenti la gestione dei dati per le diverse tipologie di addetti all'interno del nostro istituto sono individuate e descritte nelle lettere di incarico (**allegato 6**) L'incaricato del trattamento dei dati è obbligato ad uniformarsi a quanto contenuto nel presente documento ed opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile. Egli ha accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati. Se all'incaricato vengono affidati documenti cartacei, questi devono essere responsabilmente conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate.

3.3.1 Incaricati con responsabilità interne gestionali

All'amministrazione del sistema informatico (è indicata la DSGA), la cui responsabilità in caso di temporanea o stabile assenza in organico è comunque assolta direttamente dal Dirigente Scolastico, è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo degli elaboratori ed alle dotazioni necessarie all'adeguata conservazione dei dati in modo da consentirne la corretta rintracciabilità ed utilizzazione in ottemperanza alla vigente normativa .

Egli agisce secondo le direttive impartitegli dal titolare o dal responsabile.

Custode delle password

Il custode delle password (DSGA) deve conservare in luogo sicuro le informazioni relative alle password di accesso ai dati ed ai loro detentori. Ha inoltre l'incarico ogni 6 mesi per i computer che gestiscono dati comuni, ed ogni 3 mesi per i computer che gestiscono dati sensibili o giudiziari di raccogliere le nuove password

Il Custode ha cura di:

- ↳ disattivare la password in caso di cessata autorizzazione del relativo utente all'utilizzo dei dati
- ↳ controllare la disattivazione della password non utilizzata per sei mesi consecutivi
- ↳ controllare che le medesime password non siano attribuite a persone diverse nemmeno in tempi diversi.
- ↳ In caso di assenza dell'incaricato e di necessità di utilizzare la sua postazione di lavoro, il gestore ha il compito di chiedere al titolare il permesso di aprire la busta con la password dell'incaricato ed al ritorno di questo ha l'obbligo di informarlo che la sua password è stata aperta e quindi di invitarlo a fornirne una nuova.

	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</p> <p> Liceo Statale "JAMES JOYCE" </p> <p>ARICCIA</p>	<p>DPS</p> <p>Rev.17/09/2017 Pagina 8 di 14</p>
---	---	--

4. CRITERI TECNICI ED ORGANIZZATIVI PER LA PROTEZIONE DEI DATI

4.1 Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)

Mediante l'analisi dei rischi che incombono sui dati trattati con strumenti informatici o su supporto cartaceo, è stata eseguita una diagnosi per individuare i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutarne le possibili conseguenze e la gravità, per poter porli in correlazione con misure di sicurezza previste dall'Istituto. L'analisi dei rischi informatici è contenuta nell'allegato 3, e quella dei documenti cartacei nell'allegato 4 del presente DPS.

4.2 Descrizione della struttura fisica e delle misure di sicurezza

L'Istituto Scolastico si sviluppa su due piani, in entrambe le sedi, detiene i propri archivi Cartacei e Informatici in locali attrezzati e chiudibili con chiave.

Sede Principale: Via A. De Gasperi, 20 - Ariccia

La struttura è costituita da un edificio così composto:

Uffici Amministrativi: n° 5 stanze con chiavi

Aule: n° 32 Aule

Laboratori: n° 3 Aule con chiavi

Biblioteca: n° 1 stanza con chiave

Archivi: n° 2 stanze con chiavi

Palestre: n° 1

Auditorium: n°1 stanza con chiave

Sala Insegnanti : 1 con chiave

Specificare il sistema di sicurezza della struttura in esame:

- Modalità di accesso ai piani (Scale)
- Sistema di Allarme
- Sistema Anti incendio
- Adeguamento l. 81/08

Sede succursale: via di Vallericcia, 52 - Ariccia

La struttura è costituita da un edificio così composto:

Segreteria: 1 stanza con chiave

Aule : n. 22

Laboratori: 2 con chiavi

Biblioteca sala CIC

Sala Insegnanti : 1 con chiave

Specificare il sistema di sicurezza della struttura in esame

- Modalità di accesso ai piani (Scale)
- Sistema di Allarme
- Sistema Anti incendio

Le aree interne, in cui sono conservati gli archivi (informatici e cartacei), sono protette sia durante l'orario di lavoro che fuori orario. Nella sede centrale è presente un custode.

Durante l'orario di lavoro il servizio di segreteria, posizionato in prossimità dell'ingresso, assicura l'accoglienza dei terzi che non hanno possibilità di accedere alle diverse stanze se non accompagnati.

	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA</p> <p> Liceo Statale "JAMES JOYCE" </p> <p>ARICCIA</p>	<p>DPS</p> <p>Rev.17/09/2017 Pagina 9 di 14</p>
---	---	--

Negli uffici gli archivi (informatici e cartacei) sono posizionati negli appositi uffici di competenza. L'ubicazione di stampanti ed apparecchio telefax, posizionati negli uffici di competenza, -non consente ad estranei di leggere od asportare, eventualmente, documenti non ancora prelevati dal personale.

L'ente possiede un archivio esterno agli uffici dove sono conservati documenti cartacei. L'accesso è consentito esclusivamente agli incaricati. La chiave è custodita in luogo non accessibile ad estranei.

Al di fuori dell'orario di lavoro le aree sono protette da sistema di allarme. Solo gli incaricati, espressamente nominati, possiedono le chiavi. Le funzioni sono DS, DSGA, Collaboratori del DS, Segreteria, collaboratori scolastici. (vedi elenco incaricati in possesso delle chiavi e dei codici di accesso Allegato 12).

	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  <i>Liceo Statale "JAMES JOYCE"</i> ARICCIA	DPS Rev.17/09/2017 Pagina 10 di 14
---	--	---

4.3 Descrizione della rete informatica e delle misure di sicurezza

L'Istituto dispone della seguente struttura informatica:

Esistono tre reti (due didattiche, una per sede, la terza per gli uffici). La segreteria è separata dalle altre reti.

Da tutte le postazioni è consentito l'accesso alla rete internet. Solo un server posizionato nell'ufficio della DSGA permette l'accesso alla rete AXIOS.

La gestione del portale SIDI in termini di sicurezza dei dati è del MIUR.

La gestione del cloud di Scuola digitale (Registro elettronico, Protocollo web, Segreteria digitale) è di pertinenza di Axios

Tutti gli elaboratori sono dotati di programma antivirus, che sono aggiornati automaticamente e periodicamente.

Il collegamento ADSL è protetto con firewall software e hardware mediante server dedicati. Le connessioni wifi sono protette da password. L'abilitazione all'accesso è effettuato dagli AT.

La scuola si è dotata di un regolamento per l'uso accettabile e sicure della rete PUA (allegato).

Ad ogni incaricato è stata fornita una password di apertura del computer che lo stesso ha provveduto a cambiare con il primo accesso e che ogni sei mesi/annualmente, se tratta dati comuni, o 6 mesi se tratta dati sensibili, provvede autonomamente a cambiare (con sistemi operativi windows è possibile impostare la funzione di richiesta cambio password in automatico).

L'utilizzo di dette password inibisce ad estranei l'uso dei personal computer, dei programmi e dati in essi contenuti dopo lo spegnimento delle macchine. Durante il tempo in cui esse rimangono accese non è previsto che estranei possano accedervi ed è comunque dotata di password di screen saver per temporanee assenze del personale. In ogni caso gli incaricati del trattamento sono stati informati e formati sulla gestione della sicurezza dei dati mediante la consegna di precise istruzioni. (allegato 4).

Ad ogni incaricato è stato insegnato come cambiare la password del computer ed è stato informato che ogni sei mesi, se tratta dati comuni, o tre mesi se tratta dati sensibili, deve provvedere autonomamente al cambio della stessa. (con sistemi operativi windows è possibile impostare la funzione di richiesta cambio password in automatico) Il gestore delle password avrà quindi il compito di raccogliere (con cadenza semestrale e/o annuale) le buste contenenti le nuove password. In caso di assenza dell'incaricato e di necessità di utilizzare la sua postazione di lavoro, il gestore ha inoltre il compito di chiedere al titolare il permesso di aprire la busta con la password dell'incaricato ed al ritorno di questo ha l'obbligo di informarlo che la sua password è stata aperta e quindi di invitarlo a fornirne una nuova. L'utilizzo di dette password inibisce ad estranei l'uso dei personal computer, dei programmi e dati in essi contenuti dopo lo spegnimento delle macchine.

	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  <i>Liceo Statale "JAMES JOYCE"</i> ARICCIA	DPS Rev.17/09/2017 Pagina 11 di 14
--	--	---

5. CRITERI E MODALITÀ PER ASSICURARE L'INTEGRITÀ DEI DATI (regola 19.5)

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati e per il loro ripristino in caso di danneggiamento o di inaffidabilità della base dati.

L'importanza di queste attività deriva direttamente dalla eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino ha luogo: è essenziale che quando sono necessarie le copie dei dati siano disponibili e le procedure efficaci.

5.1 Archivi cartacei

I documenti raccolti su carta sono archiviati all'interno di cartelline non trasparenti. Allo stesso modo vengono conservati i documenti giacenti sulle scrivanie; i quaderni contenenti note od appunti relativi a pratiche in corso sono conservati chiusi e fuori dalla portata di estranei.

Vengono conservati archivi cartacei chiusi a chiave, anche se tutti i dipendenti e collaboratori designati, nel rispetto del segreto professionale, sono autorizzati ad accedere ai dati. L'accesso ad estranei è sempre controllato grazie alle misure di sicurezza esterne ed alla reception in entrata.

Eventuali copie di documenti, scritti o tabulati di prova sono distrutte manualmente.

La documentazione consegnata a terzi è sempre raccolta in cartelle o buste non trasparenti, previa identificazione del consegnatario e solo in ottemperanza agli obblighi di legge.

I dati sono conservati dall'ente per il tempo previsto dalla normative vigenti in materia di archiviazione. Trascorso tale tempo, i dati vengono distrutti (non ceduti ad altro titolare, né conservati per fini personali).

Nel caso di cessazione del rapporto con un dipendente o collaboratore, lo stesso ha la facoltà di richiedere la stampa su carta dei dati e la cancellazione di alcuni degli stessi dai nostri archivi.

5.2 Archivi informatici

L'integrità dei dati in cloud del Protocollo web e della segreteria digitale è garantita dal fornitore del servizio AXIOS.

I supporti di salvataggio delle copie di back-up sono conservati su appositi NAS e HD.

Il back up viene eseguito sotto la responsabilità del DSGA.

L'amministratore del sistema o persona delegata esegue almeno semestralmente un test di verifica dell'efficacia delle prove di sicurezza delle procedure di salvataggio/ripristino dei dati, provando a recuperare files e dati dalle unità di back up.

5.3 Criteri e procedure per la sicurezza delle trasmissioni dei dati

5.3.1 Cartacei

La trasmissione dei telefax tradizionali è effettuata allegando una copertina che individua mittente e destinatario, oggetto e numero di pagine: questo garantisce l'identificazione e rintracciabilità del documento

	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  <i>Liceo Statale "JAMES JOYCE"</i> ARICCIA	DPS Rev.17/09/2017 Pagina 12 di 14
---	--	---

in capo al destinatario. Sulla medesima copertina inoltre, sono date chiare istruzioni, in caso di errori nella trasmissione, per mezzo delle seguenti diciture.

- Le informazioni, contenute in questo fax, sono da considerarsi solo per uso personale e confidenziale dei destinatari sopra indicati. Questo messaggio può includere dati riservati protetti dal segreto professionale. Se avete ricevuto questa comunicazione per errore datecene notizia immediatamente per telefono e distruggete il documento; ve ne saremo particolarmente grati. Quanto sopra, ai fini del rispetto del D.Lgs 196/03 sulla tutela dei dati personali.

Le copie dei telefax inviati mediante apparecchio tradizionale sono riconsegnate a colui che ha eseguito o fatto eseguire la trasmissione, avendo cura di porre, quale primo foglio, il rapporto di trasmissione, formato A4, che viene stampato dal fax, con di seguito i fogli contenente il messaggio; questo garantisce l'identificazione e rintracciabilità del documento in capo al mittente.

5.3.2 Elettronici

La trasmissione di documenti tramite posta elettronica avviene a mezzo di primari providers, che assicurano nelle specifiche SLA (Service Level Agreement) che il messaggio non possa essere intercettato né perso.

In ogni caso, lo strumento di posta elettronica non è mai utilizzato per la trasmissione di dati sensibili o giudiziari ai sensi del D.Lgs 196/03.

Gli uffici (DS, DSGA e ISTITUZIONALE) sono dotati di posta elettronica certificata PEC.

6. FORMAZIONE (regola 19.6)

Per informare gli incaricati dei rischi individuati e del trattamento previsto per prevenirne i danni, il presente documento viene illustrato nel corso di un incontro di formazione. Il documento stesso verrà dato in visione a tutto il personale e, quindi, conservato a cura del responsabile che ne consentirà la libera consultazione a chiunque ne faccia richiesta. Agli incaricati verranno inoltre consegnate le relative istruzioni di trattamento.

Annualmente, a seguito dell'aggiornamento del documento, verrà giudicata dal responsabile la necessità di organizzare ulteriori incontri di formazione e verranno utilizzati i moduli previsti dal sistema qualità (allegati 8 e 9) di prossima implementazione.

	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  Liceo Statale "JAMES JOYCE" ARICCIA	DPS Rev.17/09/2017 Pagina 13 di 14
---	--	---

7. TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO (regola 19.7)

I dati personali possono essere trasferiti a terzi come qui sotto riportato:

Tipo di trattamento	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati			Area di riferimento (area che detiene dato)	Soggetto esterno	Descrizione strumenti utilizzati nel trattamento
		N	S	G			
Consultazione, trattamento, elaborazione	T1 – T2 – T3 - T4 - T6	X	X		Assistenti Amministrativi, Tecnici, DS, Dsga, Collaboratori del DS	MIUR, CSA, Dir. Regionale	Informatico, Cartaceo
Consultazione, trattamento, elaborazione	T1 – T2	X	X		Assistenti Amministrativi, DS, Dsga, Collaboratori del DS	INAIL, QUESTURA	Cartaceo
Consultazione e trasmissione	T1 – T2 – T3	X			Assistenti Amministrativi, DS, Dsga, Collaboratori del DS, Docenti	Agenzie di Viaggio, FS	Cartaceo, Informatico
Consultazione, trattamento, elaborazione	T3 – T6	X	X		Assistenti Amministrativi, DS, Dsga, Collaboratori del DS	DPT, RPS, INPS	Cartaceo e Informatico
Consultazione, trattamento, elaborazione	T1 – T2- T3	X	X		Assistenti Amministrativi, DS, Dsga,	Assicurazioni:	Cartaceo
Consultazione, trattamento e trasmissione	T1 – T2	X			Assistenti Amministrativi, DS, Dsga,	Enti di formazione Axios	Cartaceo e Informatico

N= dati non sensibili e non giudiziari S= sensibili G= giudiziari

	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  <i>Liceo Statale "JAMES JOYCE"</i>  ARICCIA	DPS Rev.17/09/2017 Pagina 14 di 14
---	---	---

8. ALLEGATI

Allegato 1

Elenco trattamento dati e finalità

Allegato 2

Fac simile informativa

Allegato 3

Analisi dei rischi informatici

Allegato 4

Analisi dei rischi documenti cartacei

Allegato 5

Istruzioni trattamento dati per categorie

Allegato 6

Istruzioni scritte e nomina incaricati

Allegato 7

Procedura back-up e ripristino dei dati

Allegato 11

Elenco Password (in busta chiusa)

Allegato 12

L'elenco di coloro ai quali è stata assegnata una password, codice o chiave fisica.

Allegato 13

Fac Simile Informativa Fornitori

Allegato 14

Fac Simile Informativa Consenso Dipendenti/Collaboratori

Allegato 15

Nomina custode delle password

Allegato 16

Nomina Tecnico interno sistema informatico

Allegato 17

Nomina supervisore Back - Up

Allegato 18

PUA (Politica Uso Accettabile e sicuro della Rete)

Il Dirigente Scolastico
Roberto Scialis