



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO**

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.gov.it

DPS - Documento Programmatico sulla Sicurezza

Predisposto ai sensi dell'articolo 34, comma 1, punto G) del D.Lgs 196/2003 e del suo
Allegato B "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza"

ANNO 2017

Protocollo n. 9 del 04/01/2017

INDICE

Parte 1^	L'Istituzione scolastica	Pag 2
Parte 2^	La metodologia e le informazioni generali sui dati	Pag 3
	Riferimenti normativi	Pag 3
	Informazioni generali sui dati trattati	Pag 3
	Dati sensibili e giudiziari	Pag 4
Parte 3^	Il quadro della situazione	Pag 5
	Elenco trattamento dati personali	Pag 5
	Distribuzione dei compiti e delle responsabilità	Pag 5
Parte 4^	Rischi stimati_ misure di sicurezza	Pag 6
	Analisi dei rischi che incombono sui dati	Pag 6
	Criteri e procedure per assicurare l'integrità dei dati degli archivi elettronici	Pag 7
	Criteri e procedure per assicurare l'integrità dei dati degli archivi cartacei	Pag 8
	Pianificazione degli interventi formativi previsti	Pag 9
Parte 5^	Informazioni generali sulle attività svolte	Pag 10
Parte 6^	Verifica periodica	Pag 10

PARTE 1^ - L'Istituzione Scolastica

La sede dell'Istituto che coincide con l'indirizzo della Scuola secondaria di 1° Grado "R. Serini" è in Via Morino,5 nel Comune di Edolo provincia di Brescia.

L'Istituto è formato da 1 unità scolastica composta da 11 sedi distaccate:

- Scuola dell' Infanzia di Edolo
- Scuola dell' Infanzia di Santicolo
- Scuola dell' Infanzia di Galleno
- Scuola Primaria di Edolo
- Scuola Primaria di Sonico
- Scuola Primaria di Malonno
- Scuola Primaria di Monno
- Scuola Primaria di Corteno Golgi
- Scuola Secondaria di 1 Grado "R. Serini" Edolo
- Scuola Secondaria di 1 Grado "E. Fermi" Corteno Golgi
- Scuola Secondaria di 1 Grado "Celeri" Malonno

L'indirizzo e-mail utilizzato è bsic87000@istruzione.it

La struttura della Scuola può essere così rappresentata:

- Dirigente Scolastico pro tempore: Raffaella Zanardini
- Collaboratore del Dirigente Scolastico pro tempore: Emanuela Moratti
- Direttore Servizi Generali Amministrativi: Bruna Dassa

Gli alunni frequentanti gli 11 plessi scolastici nell'anno in corso sono n. 913.

Il personale è composto da 102 docenti, tra tempo indeterminato e determinato, e 23 unità ATA.

Il nostro Istituto Comprensivo può essere considerato di grandi dimensioni sia per il numero di alunni sia per l'estensione nel territorio, ci è parso quindi opportuno relazionare, attraverso la presente, il trattamento dei dati personali e dati sensibili necessario per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali. Di conseguenza ci si è posti l'obiettivo di porre in essere le misure di sicurezza adeguate per la protezione dei dati trattati in formato elettronico e in formato cartaceo in modo da garantire un'adeguata custodia e conservazione dei documenti e di riservare l'accesso alle aree in cui si effettuano i trattamenti ai soli soggetti incaricati.

PARTE 2^ La metodologia e le informazioni generali sui dati

Riferimenti normativi

Tra le disposizioni sopra menzionate, si evidenzia il particolare rilievo dei trattamenti previsti dalla seguente normativa:

- R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999;
- Legge 19/03/1990 n° 50, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato;
- Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D. Lgs. n. 165/2001;
- D.Lgs. n. 196/2003; D.Lgs. n. 227/2005; D.Lgs. n. 76/05; D.Lgs. n. 77/05; D.Lgs. n. 226/05; D.Lgs. n. 196/2003
- I dati sensibili e giudiziari sono trattati nel rispetto del D.M. 305/2006;
- D.Lgs. n. 151/2001, l'art. 112 del D.Lgs. n. 193/2004, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti;
- Legge 33/2013
- tutta la normativa collegata alle citate disposizioni.

Informazioni generali sui dati trattati

I trattamenti sono legati all'erogazione dei servizi formativi ed educativi dell'Istituzione scolastica, ai connessi rapporti con gli alunni e le famiglie, agli adempimenti relativi alla gestione e alla formazione del personale, agli adempimenti di contabilità e bilancio.

In linea generale, i dati trattati (a prescindere se si tratti o no di trattamento elettronico) riguardano:

- persone fisiche, identificate o identificabili, quali nominativo, data di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, obblighi di leva;
- persone giuridiche quali la forma giuridica, la sede legale, la data di costituzione, informazioni relative agli organi rappresentativi e legali, partita Iva, Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;
- presenze, prestazioni previdenziali, stipendi, permessi, ferie, malattia, stato di servizio e altri dati connessi ai rapporti di lavoro del personale della scuola;
- eventuali procedimenti di natura penale, civile, tributaria e amministrativa di cui la scuola sia venuta a conoscenza;
- rapporti del Dirigente Scolastico e dei docenti con le famiglie;

- attività degli Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica;
- atti negoziali od offerte commerciali provenienti da fornitori di beni e servizi, ivi comprese eventuali attività professionali svolte a fini formativi;
- rapporti e convenzioni con aziende e agenzie formative, per iniziative didattiche, stage e tirocini degli alunni;
- altri soggetti, situazioni, eventi in applicazione di disposizioni di Legge o Regolamenti.

Dati sensibili e giudiziari

Quanto ai trattamenti di dati sensibili in formato elettronico, va rilevato che è stata effettuata una ricognizione completa, che ha evidenziato che vengono trattati anche alcuni dati giudiziari.

Il trattamento di dati sensibili attraverso strumenti elettronici è limitato a pochissimi casi, riguardanti in particolare l'eventuale apposizione di sigle nelle schede relative al personale e agli alunni, nei casi previsti dai programmi ministeriali utilizzati; questi programmi richiedono l'utilizzo di determinate sigle nel caso delle assenze o dei permessi del personale.

E' richiesta anche l'indicazione del sindacato a favore del quale è effettuata la trattenuta sindacale. L'uso che si fa di queste opzioni rimane comunque molto limitato.

Parte 3^ Il Quadro della situazione

I Trattamenti: chi li effettua e con quali strumenti

Elenco dei trattamenti di dati personali

Tabella 1.1. Elenco dei trattamenti: informazioni di base.

1	2	3	4	5	
Identificativo del Trattamento	Natura dei dati trattati S G	Struttura di riferimento	Altre strutture concorrenti al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati	
	Descrizione sintetica				
T0	Tutti	X X	Ufficio del Dirigente e collaboratori del D.S.	Assistente amm.vo - DSGA, collaboratori scol.	Documenti cartacei e computers
T1	Alunni - Dati trattati da docenti	X x	docenti	Dirigente e collaboratori del D.S., Assistente amm.vo - DSGA, coll. scol.	Documenti cartacei e computers
T2	Alunni - Dati trattati da assistenti amministrativi e D.S.G.A.	X X	assistenti amministrativi e D.S.G.A	Dirigente e collaboratori del D.S., coll. scol.	Documenti cartacei e computers
T3	Personale dipendente -- Dati trattati da assistenti amministrativi e D.S.G.A.	X X	assistenti amministrativi e D.S.G.A	Dirigente e collaboratori del D.S., coll. scol.	Documenti cartacei e computers
T4	Collaborazioni professionali -- Dati trattati da assistenti amministrativi e D.S.G.A	X	assistenti amministrativi e D.S.G.A	Dirigente e collaboratori del D.S., collaboratori scol.	Documenti cartacei e computers
T5	Acquisti e fornitori-- Dati trattati da assistenti amministrativi e D.S.G.A	X	assistenti amministrativi e D.S.G.A	Dirigente e collaboratori del D.S., Coll. Scol.	Documenti cartacei e computers
T6	Gestione finanziaria e del bilancio-- Dati trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A	X	Assistenti Amministrativi e D.S.G.A	Dirigente e collaboratore del D.S., coll. scol.	Documenti cartacei e computers
T7	Gestione istituzionale e protocollo-- Dati trattati da assistenti amministrativi e D.S.G.A	X X	assistenti amministrativi e D.S.G.A	Dirigente e collaboratori del D.S., coll. scol.	Documenti cartacei e computers
T8	Trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola, facenti parte degli organi collegiali	X X	Membri degli Organi Collegiali	Dirigente e collaboratori del D.S., Assistente amm.vo - DSGA, coll. scol.	Documenti cartacei
T9	Trattamenti di dati effettuati da collaboratori scolastici e personale ausiliario	X X	Collaboratori scolastici e personale ausiliario	Dirigente e collaboratori del D.S., Assistente amm.vo - DSGA,	supporto a tutti i trattamenti

Legenda: S = dati sensibili; G = dati giudiziari

Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

Tabella 2.1. Strutture preposte ai trattamenti.

1	2	3	4
Struttura:	Responsabile:	Trattamenti operati dalla struttura:	Compiti della struttura:
Dirigente scolastico	Dirigente scolastico	Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
Collaboratori del DS	Dirigente scolastico	Tutti (potenzialmente)	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Assistente Amministrativo	D.S.G.A.	T2, T3, T4, T5, T6, T7	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al D.S. e al Corpo Docente
Corpo docente	Dirigente scolastico Collaboratori del DS	T1	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
Collaboratori sc. e personale ausiliario	D.S.G.A.	T9	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività
Membri di Organi	Dirigente scolastico	T8	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di

Collegiali	Collaboratori del DS		orientamento generale, nonché il Consiglio di classe (CDI), la Giunta esecutiva (GE) e il Consiglio di Istituto (CI) decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare
------------	----------------------	--	---

Parte 4^ Rischi stimati_ Misure di Sicurezza

Analisi dei rischi che incombono sui dati

Il rischio che incombe sullo smarrimento e/o deterioramento dei dati è giudicato minimo, trattandosi, comunque, di dati prevalentemente ordinari.

I dati sensibili, riferiti agli alunni portatori di handicap e riguardanti le anamnesi e le diagnosi funzionali, contenuti in apposite cartelle e conservate chiuse a chiave, risultano documentazione pervenuta in copia dall'Asl di riferimento e vengono trattati, unicamente a livello di conoscenza da parte degli operatori scolastici/docenti, per redigere i piani individualizzati e personalizzati di insegnamento/apprendimento degli alunni.

Tabella 3.1. Analisi dei rischi

1		2		3
Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati		Rif. misure d'azione
		Descrizione	Gravità stimata	
Comportamenti degli operatori	Furto delle credenziali di autenticazione	Accesso non autorizzato al computer	bassa	Istruzioni agli Incaricati
	carezza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Le credenziali perdono riservatezza o dati sono inutilmente resi visibili	bassa	Come precedente
	comportamenti sleali o fraudolenti	Accesso per fini personali ai dati (che però sono poco appetibili), che vengono conosciuti da Incaricati che non ne hanno diritto	bassa	Come precedente, inoltre: eventuale creazione di profili di autorizzazione diversificati e utilizzo cifratura per i rari files contenenti dati sensibili, giudiziari o particolari importanti.
	errore materiale	Cancellazione o perdita di dati	Bassa (esiste copia cartacea di tutto)	Formazione degli incaricati, profilo di autorizzazione che non consenta la formattazione dei dischi fissi o la cancellazione di files importanti.
Eventi relativi agli strumenti	azione di <i>virus</i> informatici o di codici malefici	Cancellazione di dati, malfunzionamenti o blocco del sistema, trasmissione casuale di dati a indirizzi di posta elettronica memorizzati, confusione con incapacità di individuare dati utili	bassa	
	<i>spamming</i> (posta indesiderata e disturbante) o altre tecniche di sabotaggio	Confusione con rischio di non individuazione di messaggi utili o di loro cancellazione per errore	Medio/bassa	
	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Malfunzionamenti o blocco del sistema	media	
	accessi esterni telematici non autorizzati	Visione indebita di dati o sabotaggio	Bassa	E' in funzione un firewall per la protezione della rete locale d'Istituto
	intercettazione di informazioni in rete	Visione indebita di dati	minima	Eventuale adozione di cifratura o firma elettronica per proteggere i dati più gravi (allo studio)
Eventi relativi al contesto	accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Sabotaggio delle macchine, con eventuale perdita di dati; accesso abusivo se le credenziali fossero lasciate disponibili	Sabotaggio: media Altro: bassa	Solidità degli infissi dei locali, chiusura a chiave quando non presidiati, disponibilità di estintori per non danneggiare i computers, istruzioni a tutti gli operatori
	asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Perdita di dati, rallentamento o blocco dell'attività per carezza di computer	Probabilità media, gravità elevata	Come punto precedente, Inoltre, regolare back-up dei dati
	eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, rallentamento o blocco dell'attività per carezza di computer	Probabilità minima, gravità massima	Come punto precedente, inoltre sensibilizzazione e formazione degli incaricati e dei collaboratori scolastici. Verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti (già eseguita). Uso di protezioni antifulmine e contro sovratensioni elettriche (da attuare). Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento.
	guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico)	Perdita di dati e blocco del sistema	media	Gruppo di continuità (già installato per i server di rete, da installare per le postazioni di lavoro)

	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Danni agli strumenti, con possibile perdita di dati e malfunzionamenti	media	Formazione e sensibilizzazione di tutti gli Incaricati, compresi Operatori delle pulizie e Collab.Scolastici per il controllo. Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento.
--	--	--	-------	--

Criteri e procedure per assicurare l'integrità dei dati degli archivi elettronici

Per prima cosa occorre osservare che tutti i computers, compreso il server di rete, risultano sollevati da terra in modo da evitare eventuali perdite di dati dovuti ad allagamenti etc., in secondo luogo si evidenzia che il server è collegato al gruppo di continuità che consente di escludere la perdita di dati derivanti da sbalzi di tensione o di interruzione di corrente elettrica.

L'integrità dei dati è inoltre garantita dalle seguenti politiche di back-up:

settimanale - back-up: riguarda tutti gli archivi necessari al funzionamento degli uffici di segreteria.

La struttura di rete degli uffici di segreteria e di direzione è connessa ad Internet attraverso un router.

Le funzioni di firewalling sono garantite a livello centralizzato dalla struttura di rete affidate ad esperti esterni in assistenza informatica come da contratto allegato al presente documento.

La protezione da virus informatici è garantita da un sistema di protezione.

Tale sistema prevede che il server di rete e le singole postazioni acquisiscano giornalmente, durante il periodo notturno, le nuove definizioni virali eventualmente presenti nei server dell'antivirus, automaticamente, dette definizioni virali la mattina seguente all'accensione delle postazioni di lavoro.

Le postazioni di lavoro hanno come sistema operativo:

Windows 10

L'accesso alla rete è effettuato tramite indicazione di un nome utente e di una password che risponde ai criteri di complessità.

Il servizio di aggiornamento del server di rete (patch di sistema) è garantito da personale esterno in quanto, attualmente, non esistono all'interno della struttura, persone in grado di garantire il servizio.

I trattamenti di dati personali in formato elettronico vengono prevalentemente effettuati attraverso l'applicazione Axios Italia installata sul server, che autorizza gli accessi attraverso credenziali (login e password).

L'accesso all'applicazione Axios in rete avviene attraverso il server e i nove client. Per l'accesso sono utilizzati codici personali, conosciuti solo dagli incaricati; la password di accesso è formata da otto caratteri e non è riconducibile al nome degli stessi incaricati: il nome utente e la password sono assegnati per la prima volta dal Direttore SGA, Responsabile del trattamento per le attività amministrative; la password è cambiata periodicamente dagli incaricati e dal Responsabile del trattamento per le attività amministrative; la password, cambiata periodicamente dagli incaricati, viene comunicata al Responsabile, custode delle password, in busta chiusa.

Tutti gli addetti di segreteria hanno accesso alle banche dati che contengono i dati personali utilizzati per i trattamenti; dunque, non sono previsti privilegi di accesso o particolari livelli di autorizzazione all'accesso. Questa organizzazione si rende necessaria, in virtù del fatto che gli assistenti amministrativi devono essere sempre in grado di sostituire, in caso di necessità, i colleghi assenti.

Per i trattamenti di dati personali vengono utilizzati esclusivamente i PC nei locali di segreteria, presidiati dal personale interno.

Gli schermi dei PC si oscurano automaticamente in caso di non utilizzo, in modo da non rendere immediatamente accessibili le informazioni a soggetti diversi dagli incaricati, eventualmente presenti sui luoghi dei trattamenti.

A tal riguardo, va comunque evidenziato che i luoghi dove si effettuano i trattamenti (compreso l'ufficio del Dirigente Scolastico) sono sempre vigilati e che in caso di assenza degli incaricati i luoghi vengono chiusi a chiave. Non è permesso l'accesso ai locali dove si effettuano i trattamenti a persone che non siano incaricate. Si evidenzia come anche gli ingressi della scuola siano continuamente presidiati da personale della scuola.

I trattamenti eseguiti dagli assistenti amministrativi avvengono sotto la direzione e il controllo del Direttore SGA.

Inoltre l'accesso a tutti i PC dislocati nell'Istituto è possibile esclusivamente attraverso l'autenticazione individuale, ed è attivo un controllo sul sistema di gestione delle password volto a garantire:

- la lunghezza minima di otto caratteri;
- il cambio della password al primo utilizzo da parte dell'utente (segnalazione mediante messaggio a video della necessità del cambio password);
- che la password non sia facilmente riconducibile all'incaricato;

Criteria e procedure per assicurare l'integrità dei dati degli archivi cartacei

Per quanto concerne i supporti cartacei, la protezione dei dati deve essere ricercata nei seguenti criteri:

- qualsiasi documento degli studenti presentati alla scuola va inserito, quando personale, in apposite cartelline non trasparenti;
- qualsiasi documento che l'istituzione scolastica consegna agli studenti va inserito in apposite buste o cartelline non trasparenti;
- i dati giudiziari riguardanti il personale sono ubicati nell'ufficio del dirigente scolastico con menzione nel fascicolo personale depositato nell'ufficio di segreteria dell'ubicazione degli stessi.
- I dati di "salute" riguardanti il personale sono ubicati nei fascicoli personali in busta sigillata

Il consenso e l'informativa al trattamento dei dati personali di docenti e personale ATA, sono state attivate dal mese di marzo 2015. Dette autorizzazioni avranno validità sino a revoca da effettuarsi con lettera raccomandata AR da inviare all'istituzione scolastica e che tale revoca avrà effetto dal giorno successivo a quello di ricevimento.

Le copie dei fax inviate solo tramite computer sono salvate da colui che ha eseguito o fatto eseguire la trasmissione.

AVVISO DI RISERVATEZZA contenuto nelle mail

Il testo e gli eventuali documenti trasmessi contengono informazioni riservate al destinatario indicato. Questo fax è confidenziale e la sua riservatezza è tutelata legalmente dalla legge 196/2003. La lettura, copia od altro uso non autorizzato o qualsiasi altra azione derivante dalla conoscenza di queste informazioni sono rigorosamente vietate. Qualora abbiate ricevuto questo documento per errore siete cortesemente pregati di darne immediata comunicazione al mittente ai numeri indicati e provvedere immediatamente alla sua distruzione.

La scuola è provvista di distruggi-documenti.

Occorre evidenziare che questa Istituzione scolastica è provvista di quattro armadi blindati e/o rinforzati dove poter collocare tutti i dati degni di particolare attenzione (riservato, situazioni di handicap, dati giudiziari, ecc.).

Gli incaricati del trattamento sono debitamente informati circa il contenuto del presente documento e sono obbligati ad uniformarsi allo stesso mentre il Responsabile del trattamento è obbligato a vigilare sull'osservanza delle disposizioni stesse da parte degli incaricati.

Pianificazione degli interventi formativi previsti

Sono previsti eventuali aggiornamenti per tutti gli operatori ATA, unitamente alle consegne impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ogni anno sarà messa in atto una specifica formazione per tutto il personale di segreteria e per i collaboratori scolastici addetti alle pulizie dei reparti dove i dati vengono conservati. Viene, altresì data informativa del presente decreto a tutto il personale della scuola.

Tab. 4.1.

1	2	3	4	5
Corso di formazione	Descrizione sintetica	Classi di incarico interessate	Numero di incaricati interessati	Numero di incaricati già formati/da formare nell'anno
Generalità sul D.Lgs 196/2003 Classificazione dei dati Regole conseguenti alla classificazione dei dati nel trattamento Informativa Valutazione dei presupposti di legittimità dei trattamenti Mansionario privacy Misure di sicurezza organizzative/comportamentali Gestione degli archivi ad accesso controllato e degli archivi in genere.	Informativa Conseguenze nell'archiviazione cartacea/digitale, nella gestione al computer, nella comunicazione e nella diffusione Informativa, in particolare per dati sensibili e giudiziari Valutazione dei presupposti di legittimità dei trattamenti e in particolare della comunicazione e diffusione Mansionario privacy, ruoli e regole delle varie funzioni Misure di sicurezza organizzative/comportamentali, in particolare gestione delle credenziali, dei profili di autorizzazione, dei files separati. Gestione degli archivi ad accesso controllato e degli archivi in genere.	Segreteria	Da definire	Da definire
Generalità sul D.Lgs 196/2003	Informativa	Docenti	tutti	tutti
Generalità sul D.Lgs 196/2003	Informativa	Operatori Scolastici	tutti	tutti
Sicurezza Informatica	Corso di un tecnico informatico sulla sicurezza informatica. Gestione prudente della posta elettronica	Segreteria Responsabili di laboratorio Fiduciari	Incaricati	Incaricati

PARTE 5^ - INFORMAZIONI GENERALI SULLE ATTIVITA' SVOLTE

La scuola ha consegnato agli interessati (a cui si riferiscono i dati personali trattati) le informative contenenti la descrizione dei trattamenti e gli altri elementi richiesti dall'articolo 13 del Codice Privacy. In linea generale, si può dire che si tratta delle seguenti categorie di persone fisiche o giuridiche: alunni/famiglie, personale docente e ATA, fornitori, esperti esterni, rappresentanti organi collegiali

Inoltre, sono state consegnate, a tutto il personale scolastico che tratta dati personali precise lettere di incarico che individuano puntualmente l'ambito dei trattamenti e le operazioni consentite. Le lettere di incarico sono allegate al presente DPS.

PARTE 6^ - VERIFICA PERIODICA

Sarà effettuata la verifica periodica, a cura del Dirigente Scolastico, del rispetto delle istruzioni impartite, di cui all'articolo 29 comma 5 del D.Lgs. n. 196/2003.

La scuola si impegna a verificare ed aggiornare periodicamente le modalità adottate per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

Il DPS verrà aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno. Il titolare si impegna a riferire, nella relazione accompagnatoria del bilancio di esercizio, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del presente documento.

Dichiarazioni finali e di impegno

Obiettivo di questo Istituto è incrementare la sicurezza dei dati su supporto anche cartaceo e dei relativi archivi, pertanto si è proceduto ad un'attenta verifica delle condizioni di sicurezza degli archivi, in particolare quelli, contenenti dati sensibili/giudiziari. A seguito dell'analisi, saranno effettuati interventi incrementativi della sicurezza.

Firma del Titolare

Raffaella Zanardini

Firma del Responsabile

Bruna Dassa

Assunto al protocollo dell'Istituto in data 04/01/201 numero 9/32
Deliberato in sede di Consiglio di Istituto