

Prot. n. 49 – A/23

Macerata, 08/01/2013

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

### PREMESSA

*Il "documento programmatico sulla sicurezza" costituisce una sorta di manuale della sicurezza dell'organizzazione ai fini del trattamento dei dati personali tutelati dal Codice sulla privacy.*

*Questo documento rappresenta una misura opportuna per analizzare la situazione dell'istituzione scolastica ed organizzare le procedure a garanzia della sicurezza nei trattamenti: tuttavia costituisce una misura minima da adottare obbligatoriamente e da aggiornare entro il 31 marzo di ogni anno (in base al punto 19 del disciplinare tecnico allegato al d.lgs.vo n. 196/2003), esclusivamente nel caso di trattamento di dati particolari (sensibili e giudiziari).*

### Linee guida per la compilazione del documento programmatico sulla sicurezza

#### Premessa

*Il Codice sulla privacy (D.lgs.vo 196/03) impone a chiunque tratta informazioni relative ad altre persone, imprese, enti od associazioni di rispettare alcuni principi fondamentali a garanzia della riservatezza dei dati stessi.*

*Il Codice prescrive precisi obblighi e comportamenti da attuare nel trattare dati; questi obblighi sono sanzionati anche penalmente: è necessario, pertanto, procedere all'adeguamento dell'organizzazione al fine di rispettare gli obblighi imposti dal Codice.*

*La finalità del "documento programmatico della sicurezza" è quella di definire i criteri e le procedure per garantire la sicurezza nel trattamento di dati personali.*

#### Fonti normative

*Le disposizioni di legge principali concernenti la corretta gestione di sistemi informatici sono:*

- *R.D. 22.4.1941 n. 633 e D.Lgs. 29.12.1992 n. 518 (tutela del diritto di autore sul software);*
- *L. 23.12.1993 n. 547 (reati legati all'informatica - modifiche al Codice penale);*
- *D.lgs.vo 30.6.2003 n.196 (recante il Codice in materia di protezione dei dati personali) e suo Disciplinare Tecnico.*

#### Soggetti coinvolti nel trattamento dei dati

*Il decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003 sulla protezione dei dati personali individua all'art. 4, i quattro soggetti che sono coinvolti nel trattamento dei dati personali:*

- **IL TITOLARE**, cioè la persona fisica o giuridica che ha la responsabilità finale ed assume le decisioni fondamentali riferite al trattamento dei dati personali;
- **IL RESPONSABILE**, è la persona, dotata di particolari caratteristiche di natura morale e di competenza tecnica, preposta dal titolare al trattamento dei dati personali "ivi compreso il profilo della sicurezza"; possono essere nominati anche più responsabili in base ad esigenze organizzative;
- **L'INCARICATO**, è la persona fisica che materialmente provvede al trattamento dei dati, secondo le istruzioni impartite dal titolare o dal responsabile se nominato,
- **L'INTERESSATO**, soggetto cui i dati oggetto di trattamento si riferiscono.

*Nel D.Leg.vo 196 non viene riproposta la figura dell'**AMMINISTRATORE DI SISTEMA** che pur conserva una propria funzionalità per la garanzia delle misure di SICUREZZA LOGICA del sistema informatico della gestione dati. Pertanto si ravvisa la necessità di individuare tale figura con delega di compiti definiti.*



## Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA

Cod.mecc.: **MCIS012009** - cf: 80007340435 - tel: **0733/ 31614** - fax: **0733/ 369043**

e-mail: [mcis012009@istruzione.it](mailto:mcis012009@istruzione.it) - **posta certificata:** [mcis012009@pec.istruzione.it](mailto:mcis012009@pec.istruzione.it)

url: [www.iismatteoricci.it](http://www.iismatteoricci.it) - e-mail: [iis@iismatteoricci.it](mailto:iis@iismatteoricci.it)



# DOCUMENTO PROGRAMMATICO

## PER LA SICUREZZA DEI DATI

**Decreto leg.vo n. 196 del 30 giugno 2003**

## Sommario

### INTRODUZIONE

da pag. 3 a pag. 9

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>A - <u>ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</u></b>  | pag. 09              |
| 1) Descrizione del Sistema Informatico  | pag. 09              |
| 2) Analisi ed elenco dei dati personali   | da pag. 09 a pag. 19 |
| Elenco dei trattamenti  | da pag. 19 a pag. 22 |
| 3) Struttura organizzativa funzionale al trattamento<br>dati e singole responsabilità   | da pag. 22 a pag. 25 |
| 4) Analisi dei rischi possibili e dei danni conseguenti   | pag. 25              |
| <b>B - <u>MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE</u></b>  | da pag. 22 a pag.25  |
| 5) Procedure relative alle misure imposte dal Disciplinare tecnico  | da pag.25 a pag. 28  |
| 6) Criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e<br>dei locali e procedure di controllo per l'accesso                   | pag. 28              |
| 7) Criteri e procedure per assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati   | pag. 29              |
| 8) Criteri e procedure per il ripristino dell'accesso ai dati<br>(Piano di disaster recovery)   | pag. 29              |
| 9) Criteri per garantire la predisposizione delle misure minime<br>nel caso di trattamenti affidati all'esterno della struttura aziendale | pag. 29              |
| <b>C - <u>FORMAZIONE E ADEGUAMENTO DEL DOCUMENTO</u></b>  | pag. 29              |
| 10) Piani di formazione per gli incaricati del trattamento  | pag. 29              |

\*\*\*\*\*

## INTRODUZIONE

Il presente documento definisce lo stato di attuazione nell'istituzione scolastica I. I. S. "M. RICCI", d'ora in poi ISTITUZIONE SCOLASTICA, per quanto disposto dal D.Leg. n° 196 del 30 giugno 2003, artt. da 33 a 36 e ALLEGATO B "DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA".

Il contenuto di quanto segue si riferisce alla struttura organizzativa e funzionale dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA che prevede il trattamento di dati effettuato, per le rispettive competenze, dal corpo docente, dal personale ATA.

Nell'affrontare e risolvere le varie problematiche riferite all'applicazione del D.Leg.vo n° 196/03 si è ritenuto opportuno quindi considerare, all'interno di uno stesso quadro organizzativo, in modo separato il trattamento dei dati operato dal personale docente e dal personale ATA.

I dati personali, comuni e sensibili, sono trattati:

- **docenti** riguardano essenzialmente gli alunni;
- **dirigente scolastico, personale ATA (amministrativo e ausiliario)** riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

### **DOCENTI DELEGATI AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI:**

#### **ANNO SCOLASTICO 2012/2013 - ELENCO DOCENTI**

| N.  | COGNOME      | NOME      |
|-----|--------------|-----------|
| 1.  | ALICI BIONDI | GIORGIO   |
| 2.  | ANNIBALI     | VALERIA   |
| 3.  | AVIO         | GIOVANNI  |
| 4.  | BARTOLINI    | ROSA      |
| 5.  | BARTOLONI    | SYLVIE    |
| 6.  | BENNARDO     | FRANCESCO |
| 7.  | BIANCHINI    | LORETTA   |
| 8.  | BINNI        | MARIO     |
| 9.  | BOCCACCINI   | MAURO     |
| 10. | BORGHINI     | STEFANIA  |
| 11. | BRANCHESI    | FABIOLA   |
| 12. | BRANDI       | DEBORA    |
| 13. | BRAVI        | GRAZIANO  |
| 14. | BRUNORI      | VALERIO   |
| 15. | BRUSCANTINI  | MANUELA   |
| 16. | BUCALÀ       | PAOLO     |

|     |                                    |                                    |
|-----|------------------------------------|------------------------------------|
| 17. | CAPUTO                             | ANTONELLA                          |
| 18. | CARLETTA                           | PAOLA                              |
| 19. | CECCHI                             | MARESA                             |
| 20. | CECCOTTI                           | PRIMULA                            |
| 21. | CENCI                              | CLAUDIO                            |
| 22. | CETERONI                           | SUSETTA                            |
| 23. | CICARILLI                          | VALERIO                            |
| 24. | CICIANI                            | PATRIZIA                           |
| 25. | CINGOLANI                          | CARLA                              |
| 26. | CIPPITELLI                         | TIZIANA                            |
| 27. | CIRILLI                            | ANNALISA                           |
| 28. | COME                               | PAOLO                              |
| 29. | COMPAGNUCCI                        | ROBERTO                            |
| 30. | CORRADETTI<br>( <b>BENIVEGNA</b> ) | STEFANIA<br>( <b>M. CRISTINA</b> ) |
| 31. | CORTESI                            | FRANCESCA                          |
| 32. | COSIMI                             | PAOLA                              |
| 33. | COTTINI                            | MARIA TERESA                       |
| 34. | CRUCIANELLI                        | ELISABETTA                         |
| 35. | CRUCIANI                           | LUIGINA                            |
| 36. | CUOMO                              | FULVIO ANTONIO                     |
| 37. | DI CENSO                           | PAOLA                              |
| 38. | DI FELICE                          | FLAVIA                             |
| 39. | DI STEFANO                         | EMANUELA                           |
| 40. | DOMIZI                             | SERGIO                             |
| 41. | ELEUTERI                           | CATERINA                           |
| 42. | EUGENI                             | BARBARA                            |
| 43. | EUGENI                             | ROBERTA                            |
| 44. | FALASCHINI                         | ADRIANA                            |
| 45. | FARINA                             | PALMINA                            |
| 46. | FEDERICI                           | ANTONELLA                          |
| 47. | FERINA                             | GIUSEPPA                           |

|     |                    |                |
|-----|--------------------|----------------|
| 48. | FERRACUTI          | MARIA CRISTINA |
| 49. | FIECCONI           | BEATRICE       |
| 50. | FILONI             | MARIA          |
| 51. | FUSI PECCI         | M. CLAUDIA     |
| 52. | GALASSI            | CINZIA         |
| 53. | GATTARI            | ALESSANDRA     |
| 54. | GENTILI            | FRANCESCO      |
| 55. | GIANFELICI         | DELIA          |
| 56. | GIGANTI            | BENEDETTO      |
| 57. | GIORDANI           | PAOLO          |
| 58. | GIULI              | ANTONELLA      |
| 59. | GLIGORA            | VINCENZO       |
| 60. | GRASSI             | NADIA          |
| 61. | LAMPONI            | MIRELLA        |
| 62. | LANCIANI           | FABIOLA        |
| 63. | LATINI             | GINA           |
| 64. | LATREILLE          | NOELLE PASCALE |
| 65. | LATTANZI           | BRUNO          |
| 66. | LATTANZI           | RAFFAELLA      |
| 67. | LISCHKE            | RITA MARIA     |
| 68. | LOMBARDELLI        | CLAUDIA        |
| 69. | LORENZETTI         | SARA           |
| 70. | MANDOLINI          | MARTA          |
| 71. | MARCOLINI          | PAOLA          |
| 72. | MARINONI           | GISELLA        |
| 73. | MATTEUCCI          | DARIO          |
| 74. | MAZZA              | ANNA MARIA     |
| 75. | MENDIOLA RODRIGUEZ | MARIA DEL MAR  |
| 76. | MESCHINI           | MICHELA        |
| 77. | MILLEFIORINI       | ANTONELLA      |
| 78. | MIRABILE           | MARIA BRIGIDA  |

|      |              |              |
|------|--------------|--------------|
| 79.  | MORETTI      | MICHELE      |
| 80.  | MOSCHINI     | MILENA       |
| 81.  | MUCCICONI    | CARLA        |
| 82.  | ORSINI       | MARIA        |
| 83.  | PACIONI      | MARILENA     |
| 84.  | PALAZZETTI   | STEFANIA     |
| 85.  | PALMUCCI     | VANIA        |
| 86.  | PERETTI      | SABINA       |
| 87.  | PETETTA      | PAOLO        |
| 88.  | PETRACCI     | STEFANO      |
| 89.  | PIERGENTILI  | LUCIANO      |
| 90.  | PLATANIA     | MARIA LAURA  |
| 91.  | RANGO        | LIVIO        |
| 92.  | REGOLI       | SIMONETTA    |
| 93.  | RICCARDI     | TIZIANA ROSA |
| 94.  | ROSINI       | ROMINA       |
| 95.  | ROSSI        | RITA         |
| 96.  | RUBIO LIARTE | CAROLINA     |
| 97.  | RUBINO       | MARCO        |
| 98.  | SACCHI       | MICHELA      |
| 99.  | SALCICCIA    | ALBERTO      |
| 100. | SCATIZZA     | ALESSANDRO   |
| 101. | SILENZI      | SIMONA       |
| 102. | STREPPA      | TIZIANA      |
| 103. | STRIZZI      | M. BEATRICE  |
| 104. | TOPINI       | SANDRA       |
| 105. | VICENTINI    | ROSSELLA     |
| 106. | ZENOBI       | CARLA        |

**Dirigente Scolastico:** Prof. Maurizio Settembri

**D.S.G.A. :** Giuliana Antinori

## Assistenti Amministrativi :

| COGNOME    | NOME         |
|------------|--------------|
| BACCIFAVA  | DONATELLA    |
| CERESANI   | PATRIZIA     |
| COLA       | ANNUNZIATINA |
| GENTILE    | SEBASTIANO   |
| LOMBI      | RITA         |
| ROMAGNOLI  | MATILDE      |
| SALVI      | STEFANIA     |
| SANTECCHIA | ANDREINA     |
| TAMAGNINI  | FLORIANA     |

## Assistenti Tecnici :

|            |          |
|------------|----------|
| CIPOLLETTI | CARLA    |
| GALASSI    | FABRIZIO |
| MAGNANI    | ENZO     |
| ORAZI      | TERESA   |
| SEVERINI   | LUCA     |

## Collaboratori Scolastici:

|             |               |
|-------------|---------------|
| CANCELLIERI | GIACOMO       |
| CONSOLI     | PIERO (LSU)   |
| FARIELLO    | ANGELA        |
| FEBOLI      | CLARA         |
| FILONI      | ELISABETTA    |
| GIULIANI    | GIULIANA      |
| GRAZIOSI    | MASSIMO (LSU) |
| LATINI      | CARLA         |
| LOMBARDELLI | GAETANA       |



|            |             |
|------------|-------------|
| MACHELLA   | PAOLA       |
| MARCHETTI  | FLAVIANO    |
| NEGRO      | ERMINIA     |
| PETRINI    | MARIA PAOLA |
| SANTONCINI | ANDREA      |
| TENTELLA   | GIORGIO     |
| TRIVELLINI | MICHELE     |

## - ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### 1) Descrizione del Sistema Informatico

In questa sezione sono descritti gli elementi fondamentali del sistema informatico, individuando tutte le sue componenti, quali ad es.:

#### Hardware

- Reti locali ed altri sistemi di collegamento di terminali: **rete locale LAN;**
- Server e sistemi multiutenti presenti nell'ISTITUZIONE SCOLASTICA con i relativi sistemi operativi utilizzati: **LINUX** – Rete dorsale a fibre ottiche che collega il sistema di tutta la struttura scolastica;
- Unità di accesso per gli utenti (terminali, personal computer, workstations, stampanti, telefax): **personal computer, stampanti;**
- Elaboratori portatili: **si n. 5;**
- Collegamenti del sistema a rilevatori di presenze, od altri dispositivi di acquisizione dati (lettore ottico, scanner): **rilevatori di presenze, palmarini digitali;**
- Dispositivi di connessione verso l'esterno, per singoli utenti o condivisi tra più utenti: **(modem, router, ACCESS POINT).**

#### Software

- Sistemi operativi utilizzati: **WINDOW XP, LINUX;**
- Applicazioni di tipo gestionale: **pacchetto INFOSCHOOL;**
- Applicazioni di Office Automation: **pacchetto Office;**
- Software Didattico: **Office 2007, Derive, Cabri, Futura, PROGE CAD;**
- Sistemi di posta elettronica e strumenti di navigazione in Internet: **Outlook Explorer, Browser**
- Siti Internet interni o in hosting o housing presso provider: **sito hosting.**
- Distruggi documenti, sono individuate n. 2 postazioni per provvedere alla distruzione dei documenti: 1) aula docenti sita al primo piano 2) archivio presso ufficio di segreteria.
- N. 3 Lavagne Multimediali (**WIN 7, OFFICE 2007**)

### 2) Analisi ed elenco dei dati personali

#### PRESIDENZA "Aula Presidenza"

Il locale è ubicato al piano terra, a destra dell'entrata centrale, in fondo al corridoio.  
Software utilizzati dal prof. Maurizio Settembri – Dirigente scolastico:  
Win XP Professional, Posta Elettronica, Pacchetto Office 2007, Protocollo Riservato.  
Computer n. 1832 - Chiave Accesso identificativa: personalizzata.



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA  
Cod.mecc.: MCIS012009 - cf: 80007340435 - tel: 0733/ 31614 - fax: 0733/ 369043  
e-mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
url: www.iismatteoricci.it - e-mail: iis@iismatteoricci.it



## **VICE PRESIDENZA "Aula Vice Presidenza"**

Il locale è ubicato al Piano Terra tra l'aula "Segreteria Personale" e l'aula "Archivio generale" (aula n. 34).

Software utilizzati dal prof. Dario Matteucci - Vice Preside - nell'ufficio Vice Presidenza:  
Win XP Professional, Posta Elettronica, Pacchetto Office 2007.  
Computer n. 1853 - Chiave Accesso identificativa: personalizzata.

## **AREA RISORSE " Aula Segreteria Amministrativa"**

Tutti i computer sono dotati di chiavi di accesso personalizzate che vengono sostituite ogni 6 mesi.

I locali sono ubicati al piano terra a destra dell'entrata centrale e sono indicati con targa.

Software utilizzati dal prof. Dario Matteucci - Vice Preside - nell'ufficio Area Risorse:  
Win XP Professional, Posta Elettronica, Pacchetto Office 2007;

Computer n. 1898 - Chiave Accesso identificativa: personalizzata.

## **Assistenti Amministrativi: Lombi Rita, Tamagnini Floriana.**

### **Assistente Amministrativa: Rita Lombi**

Software utilizzati: Win XP Professional, INFOSCHOOL Compensi, INFOSCHOOL Contabilità, Magazzino, Pacchetto Office 2007.

Computer n. 658 Chiave Accesso identificativo: personalizzata.

L'Assistente tratta dati identificativi in quanto, oltre al nominativo di ogni dipendente, domicilio e numero telefonico, per provvedere al pagamento dei compensi gestisce anche informazioni di eventuali conti correnti bancari e coordinate bancarie.

### **Assistente Amministrativa: Floriana Tamagnini**

Software utilizzati: Win XP Professional, Pacchetto Office 2007, INFOSCHOOL Magazzino, Protocollo, Posta elettronica.

Computer n. 3606 - Chiave Accesso identificativa: personalizzata.

Trattamento dati indicativi rispetto alle generalità personali dei fornitori, degli esterni, degli estranei

Compilazione dei verbali della riunione degli Organi Collegiali quali: Assemblea Personale ATA, Giunta Esecutiva che sono conservati nell'Ufficio del D.S.G.A., aula "D.S.G.A."

Compilazione della Contrattazione d'Istituto, documento cartaceo conservato nell'Ufficio della Presidenza e del D.S.G.A. approvato dalla R.S.U. e dal Collegio dei Revisori, dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti R.S.U. prof.ssa Fieconi Beatrice, prof.ssa Pacioni Marilena e prof.ssa Streppa Tiziana.

Sono indicati i singoli procedimenti con accanto il nominativo dell'Assistente Amministrativo responsabile del procedimento: **Lombi Rita, Tamagnini Floriana:**

| <b>PROCEDIMENTO</b>                      | <b>RESPONSABILE</b> |
|--|---------------------|
| Codice protezione dati sensibili DPR 196 | TAMAGNINI           |
| Progetto "La mia scuola per la pace"     | TAMAGNINI           |
| Polizze Assicurative e comunicazioni     | TAMAGNINI           |



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA  
 Cod.mecc.: MCIS012009 - cf: 80007340435 - tel: 0733/ 31614 - fax: 0733/ 369043  
 e-mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
 url: www.iismatteoricci.it - e-mail: iis@iismatteoricci.it



|   |           |
|---|-----------|
| Preparazione del materiale, elenchi, notifiche, mandati e spese, monitoraggio piano annuale e tutta la documentazione relativa alla Giunta  | TAMAGNINI |
| Verbali Revisori e comunicazioni ai revisori  | TAMAGNINI |
| Collaborazione con la Commissione sicurezza, ditte ed organismi interessati/Compilazione del registro per manutenzione ed attività di esterni – Predisposizione dell’interrogazione DURC cartaceo e on line in merito agli interventi di Ditte per lavori (Assistente tecnico responsabile Magnani) e in merito agli acquisti (Assistente tecnico responsabile Galassi) prima della richiesta del preventivo e successivo al pagamento    | TAMAGNINI |
| Progetti previsti nel Piano dell’Offerta Formativa e Contratti di prestazione d’opera con il personale estraneo all’amm.ne e con il personale della scuola/Registro dei contratti – prospetti di pagamento archiviazione di tutta la documentazione amministrativa e contabile di fine progetto, comunicazioni varie comprese quelle contabili agli interessati e pubblicazione sul sito della scuola dell’individuazione e dei contratti | TAMAGNINI |
| Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi  | LOMBI     |
| Mandati e Reversali ed archiviazione  | LOMBI     |
| Conguaglio fine anno  | LOMBI     |
| Ritenute e scadenze fiscali – trasmissioni on line  | LOMBI     |
| Gestione economica attività U.S.P., U.S.R., M.P.I. e monitoraggio dei finanziamenti e dei fabbisogni  | LOMBI     |
| Anagrafe delle prestazioni ed attestazioni  | LOMBI     |
| Monitoraggio piano annuale e flussi finanziamenti   | LOMBI     |
| Compensi Revisori   | LOMBI     |
| Compensi e indennità al personale della scuola, pagamenti, ritenute e contributi – comunicazioni  | LOMBI     |
| Rilascio Modelli CUD  | LOMBI     |
| Conto Consuntivo e Piano Annuale/attività contabile   | LOMBI     |
| Compensi al personale esterno – pagamenti, ritenute e contributi  | LOMBI     |
| Redazione Carta Servizi   | TAMAGNINI |
| Relazione del piano annuale e consuntivo  | TAMAGNINI |
| Progetti finanziati dagli esterni, monitoraggio amministrativo e contabile  | TAMAGNINI |
| Rendiconto e richiesta finanziamenti  | TAMAGNINI |
| Monitoraggio finale dei finanziamenti degli Enti, rendiconto finanziario delle attività previste e delle spese per il materiale e lavori di manutenzione  | TAMAGNINI |
| Stipendi/ TFR Personale Supplente/ Cedolino unico di tutte le attività di tutto il personale di ruolo e non di ruolo  | LOMBI     |
| Commissione tecnica, convocazione con funzione di segretaria  | TAMAGNINI |
| Discarico materiale (collabora con l’assistente tecnico Galassi) - verbali e relative operazioni di dono materiale  | TAMAGNINI |
| Contratti vari di manutenzione e rapporti con Enti e Ditte e richiesta preventivi in collaborazione con Assistente Tecnico Magnani Enzo   | TAMAGNINI |
| Contratti di locazione ed affitto locali  | TAMAGNINI |
| Aggiornamento e accertamento requisiti Elenco delle Ditte, Agenzie Viaggi, Enti Servizi per Stage e valutazione / Progetto Qualità  | TAMAGNINI |
| Collaborazione per acquisti ed ordini con l’assistente tecnico Galassi  | TAMAGNINI |



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA  
Cod.mecc.: MCIS012009 - cf: 80007340435 - tel: 0733/ 31614 - fax: 0733/ 369043  
e-mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it  
url: www.iismatteoricci.it - e-mail: iis@iismatteoricci.it



|   |                    |
|---|--------------------|
| Progetti previsti nel POF. Nomine e raccolta finale dei registri delle attività svolte.   | TAMAGNINI          |
| Consultazione registro entrate per pagamenti oltre € 10.000   | TAMAGNINI          |
| Verbali e compilazione DURC acquisti, lavori, servizi in prima istanza per ordini, in seconda istanza per predisposizione del pagamento   | TAMAGNINI          |
| Convocazioni Consiglio d'Istituto - Giunta Esecutiva - Verbali e delibere e corrispondenza varia  | TAMAGNINI          |
| Funzionigramma/RSU/contrattazione per tutto il personale / Attività programmate con F.I.S./ Prospetti di pagamento / archiviazione di tutta la documentazione amministrativa e contabile di fine anno scolastico / comunicazioni varie comprese quelle contabili degli interessati. | LOMBI<br>TAMAGNINI |
| Programmazione mansionario delle attività di servizio del personale ATA della scuola  | TAMAGNINI          |
| Progetti F.S.E. Provincia e Regione<br>E.C.D.L.   | LOMBI              |
| Corrispondenza D.S.G.A.   | TAMAGNINI          |

L'archivio delle pratiche dell'anno in corso e dei due anni precedenti è situato nell'aula "Area Risorse" (armadio e cassetiera metallici chiusi a chiave).

L'archivio delle pratiche di contabilità ricorrenti (e precisamente degli ultimi 5 anni) è situato nella stanza dell'anti - bagno, in due armadi metallici chiusi a chiave. I documenti (in atto) relativi ai Fondi Sociali Europei sono conservati in un armadio basso metallico, ad ante scorrevoli, chiuso a chiave, posto accanto alla porta della Presidenza. L'archivio di tutte le pratiche oltre i cinque anni è situato nel corridoio di fronte agli uffici, nell'aula "Archivio", chiuso a chiave, accessibile al personale Amministrativo e Dirigenziale. Un secondo archivio, relativo agli anni precedenti, è situato al primo piano (aula 13). Lo stesso è chiuso a chiave, accessibile solo al personale amministrativo e al collaboratore responsabile delle pulizie e delle archiviazioni delle pratiche.

## **AREA PERSONALE aula "Segreteria Personale"**

### **Assistenti Amministrativi: Baccifava Donatella, Salvi Stefania, Gentile Sebastiano.**

Software utilizzati: Win XP Professional, Pacchetto Office 2007, INFOSCHOOL Personale, Protocollo, Registro Contratti.

|                      |                 |   |
|----------------------|-----------------|---|
| Salvi Stefania:      | Computer n. 662 | Chiave Accesso identificativa: personalizzata |
| Gentile Sebastiano:  | Computer n. 662 | Chiave Accesso identificativa: personalizzata |
| Baccifava Donatella: | Computer n. 670 | Chiave Accesso identificativa: personalizzata |

SIDI: scarico Graduatorie personale supplente; convocazioni per supplenze;

SIDI: gestione giuridica ed amministrativa del personale supplente a Tempo Determinato fino al 30 giugno o al 31 agosto;

SIDI: gestione giuridica ed amministrativa del personale a Tempo indeterminato;

Programma SIDI per quanto riguarda la comunicazione inerente l'adeguamento dell'organico e della formazione delle classi.

Gestione giuridica di tutto il personale: stato di servizio del personale, graduatorie d'Istituto del personale in servizio gestito con l'INFOSCHOOL.

Produzione di materiale informatico con chiave di accesso per singolo assistente amministrativo.

Produzione di materiale cartaceo obbligatorio rispetto a:

- a) graduatorie d'Istituto con obbligo di pubblicazione all'Albo della Scuola senza l'individuazione dei dati sensibili;
- b) graduatorie d'Istituto di aspiranti a contratto del personale docente e ATA private dei dati identificativi o sensibili;
- c) produzione dei documenti riguardanti la posizione giuridica del personale a tempo indeterminato: ruolo, conferma in ruolo, ricostruzione di carriera, trattamento di quiescenza;
- d) concessione dei congedi per partecipazione a riunioni o per organismi sindacali;
- e) concessione congedo per partecipazione a riunioni politiche quali Consiglio e Giunta Comunali e Provinciali;
- f) comunicazioni relative alla partecipazione sciopero del personale;
- g) Individuazione, contratti e assunzione in servizio del personale supplente, comunicazioni al Centro per l'Impiego, certificazioni varie del personale supplente.  
L'assistente tratta dati sensibili relativi al personale di ruolo e al personale supplente ed al personale estraneo all'amministrazione per i profili assegnati relativi anche allo stato di salute degli stessi.
- h) Gestione giuridica di tutto il personale per congedo ordinario e straordinario.  
Tutta la certificazione relativa ai dati sensibili del personale è estrapolata da ogni singolo fascicolo, posta in sottofascicoli e conservata in apposita cassettera dotata di chiusura.

Vanno individuati i singoli procedimenti con accanto il mansionario dell'assistente amministrativo responsabile del procedimento trattato:

**Baccifava Donatella, Gentile Sebastiano, Salvi Stefania:**

| PROCEDIMENTO   | RESPONSABILE  |
|--|---|
| Comunicazione on line delle attività al personale e agli uffici di segreteria  | BACCIFAVA   |
| Commissioni Esami Maturità. Gestione domande per partecipazione commissioni esami maturità personale docente e relativo inserimento al SIDI  | SALVI   |
| Funzioni strumentali   | SALVI   |
| Gestione graduatorie interne del <i>personale docente</i>  | SALVI   |
| Gestione graduatorie interne del <i>personale ATA</i>  | BACCIFAVA   |
| Gestione graduatorie di Istituto di tutto il personale: valutazione ed inserimenti al SIDI delle domande pervenute, trattamento eventuali ricorsi, stampe e decreti di pubblicazione delle nuove graduatorie | BACCIFAVA (coordinatrice) in collaborazione con SALVI |
| Graduatorie dei docenti non iscritti alle graduatorie provinciali  | SALVI (coordinatrice) in collaborazione con BACCIFAVA |
| Fascicolo informatizzato del <i>personale docente</i> - SIDI   | SALVI   |
| Fascicolo informatizzato del <i>personale ATA</i> - SIDI   | BACCIFAVA   |
| Immissione in ruolo – Ricostruzione carriera <i>personale docente</i> - ATA  | BACCIFAVA (coordinatrice) in collaborazione con SALVI |



MATTEO RICCI



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA

Cod.mecc.: MCIS012009 - cf: 80007340435 - tel: 0733/31614 - fax: 0733/369043

e-mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it

url: www.iismatteoricci.it - e-mail: iis@iismatteoricci.it



ISO 9001:2008

|   |  |
|---|--|
| Stato giuridico – Trattamento pensionistico – Trasferimenti – Assunzioni in servizio <i>personale docente</i>   | SALVI  |
| Stato giuridico – Trattamento pensionistico – Trasferimenti – Assunzioni in servizio <i>personale ATA</i>   | BACCIFAVA  |
| Rapporti con D.P.T. – Stato economico – Partita spesa fissa <i>personale docente - ATA</i>  | SALVI  |
| Gestione assegno nucleo familiare <i>personale docente – ATA di ruolo</i>   | SALVI  |
| Formazione in servizio <i>personale docente – ATA</i>   | SALVI  |
| Corsi di aggiornamento e formazione / Convegni/ Autorizzazione partecipazione formazione - convegni .   | SALVI  |
| Scioperi – Permessi sindacali – Assemblee sindacali – Part-time di tutto il personale docente ed ATA di ruolo e non   | SALVI  |
| Comunicati e notifiche e supporto alla F.O. n. 2 al <i>personale docente di ruolo e non di ruolo.</i>   | SALVI  |
| Decreto concessione ore eccedenti personale docente e rapporti con le scuole  | SALVI  |
| Richiesta visita collegiale personale Docente e A.T.A.  | SALVI  |
| Corrispondenza DS   | BACCIFAVA  |
| Progetto Qualità/ certificazione della Qualità, accreditamento e preparazione visita ispettiva/ collaborazione con Eleuteri. Partecipazione agli incontri.  | BACCIFAVA  |
| Gestione personale LSU  | BACCIFAVA  |
| Corsi di formazione relativi alla sicurezza. Rapporti con il responsabile sicurezza prof. Come Paolo  | SALVI  |
| Sistemazione fascicoli di tutto il personale contratto a tempo indeterminato Programma "Infoschool"   | SALVI<br>(coordinatrice) in<br>collaborazione con<br>Supplente Gentile |
| Valutazione mensile delle assenze Dirigente e Personale secondo la legge Brunetta.  | SALVI  |
| Formazione delle classi, Organico, tabulati e corrispondenza organi competenti, altre scuole, USP e USR, comunicazioni agli interessati/ Organico Personale A.T.A. e Docente. Procedura relativa al sostegno. Organico Handicap | BACCIFAVA  |
| Rilevazione mensile assenze personale Docente – ATA di ruolo e non.   | BACCIFAVA  |
| Compilazione del registro dello stato giuridico del <i>personale docente e ATA di ruolo</i>   | SALVI<br>(coordinatrice) in<br>collaborazione con<br>Supplente Gentile |
| Comunicati, notifiche ed ordini di servizio al <i>personale ATA</i>   | SALVI  |
| Rete FOR.MA.RE. - AU.MI.  | SALVI  |
| Concessione Legge 104 <i>personale Docente – ATA di ruolo e non di ruolo</i>  | BACCIFAVA  |
| Concessione orario ridotto per allattamento <i>personale docente e ATA</i>  | SALVI  |
| Permessi di studio <i>personale docente e ATA</i>   | SALVI  |
| Formazione di tutto il personale D. Lgs.vo n. 81/2008 di ruolo e non di ruolo   | SALVI  |
| Funzioni aggiuntive   | SALVI  |
| Comunicazione corsi formazione – graduatorie Artt. 3 – 7 II Posizione Economica Alta  | BACCIFAVA  |
| Certificati di servizio di tutto il personale di ruolo e supplente  | SALVI  |
| Impegni docenti/orario docenti/comunicazioni alle singole scuole e ai collaboratori del DS  | SALVI  |
| Consigli di classe secondo quanto previsto dal POF e sostituzione del personale assente   | SALVI  |



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA  
 Cod.mecc.: MCIS012009 - cf: 80007340435 - tel: 0733/ 31614 - fax: 0733/ 369043  
 e-mail: mcis012009@istruzione.it - **posta certificata:** mcis012009@pec.istruzione.it  
 url: www.iismatteoricci.it - e-mail: iis@iismatteoricci.it



|   |                   |
|---|-------------------|
| Comunicazione assegno nucleo familiare <i>personale docente e ATA di ruolo e non di ruolo</i>   | SALVI             |
| Contratti Part-Time personale Docente - ATA   | BACCIFAVA         |
| Individuazione personale supplente temporaneo con diritto di incarico   | BACCIFAVA         |
| Contratti personale supplente e comunicazione Centro per l'Impiego / Richiesta notizie / Assunzione in servizio e verifica per il pagamento mensile   | BACCIFAVA         |
| Carta Raffaello personale supplente/personale di ruolo docente ed ATA, trasmissione comunicazioni on-line contratti, proroghe, cessazioni e trasferimenti   | BACCIFAVA / SALVI |
| Registro dei contratti del personale supplente  | BACCIFAVA         |
| Gestione assenze del personale docente ed ATA: registrazione ed emissione decreti di assenza/notifica al personale interessato.<br>Richiesta visite fiscali secondo quanto previsto dal D.L. n. 112 del 25/06/08<br>Comunicazione agli organi competenti (DPSV/Ragioneria) delle assenze con riduzione assegni (mod. E) | BACCIFAVA         |
| Modello PA04  | BACCIFAVA/SALVI   |
| Registro dei permessi brevi e registro recuperi, ritardi ed orario eccedente, controllo dei cartellini marcatempo in collaborazione con l'assistente tecnico Severini Luca del personale ATA  | BACCIFAVA         |
| Permessi orari del personale A.T.A.   | BACCIFAVA         |
| Progetto "salva precari" con Regione Marche   | BACCIFAVA         |
| Permessi brevi e recuperi personale docente/comunicazione con i collaboratori del Dirigente.  | SALVI             |

Archivi: i fascicoli del personale in servizio presente, sono conservati negli armadi posti nell'ufficio area personale; i fascicoli del personale non più in servizio, per trattamento di quiescenza o per trasferimento, sono posti nell'aula "Archivio" situata nel corridoio di fronte agli uffici.

## **AREA ALUNNI - aula " Segreteria Didattica"**

### **Assistenti Amministrativi:**

**Ceresani Patrizia, Cola Annunziatina,**

**Romagnoli Matilde, Santecchia Andreina**

Software utilizzati: Win XP Professional, Pacchetto Office 2007, INFOSCHOOL Alunni, Valuta, Tuttinclassa, Classe Viva.

|                     |                 |   |
|---------------------|-----------------|---|
| Santecchia Andreina | Computer n. 663 | Chiave Accesso identificativa: personalizzata |
| Cola Annunziatina   | Computer n. 657 | Chiave Accesso identificativa: personalizzata |
| Romagnoli Matilde   | Computer n. 671 | Chiave Accesso identificativa: personalizzata |
| Ceresani Patrizia   | Computer n. 674 | Chiave Accesso identificativa: personalizzata |

Costituzione anagrafica alunni, costituzione delle classi dei vari indirizzi con la scelta della lingua.

Programma "Tuttinclassa" applicato per l'individuazione delle assenze di tutti gli alunni attraverso n. 2 palmarini digitali.

Programma "Valuta" per tutte le classi dell'Istituzione scolastica.

Programma "Exit" per la gestione degli esami di stato degli alunni dell'Istituto e dei candidati privatisti del corso Dirigenti di Comunità.

Programma "Classe Viva".

Gestione amministrativa dei viaggi di istruzione e scambi di classe, redazione delle lettere di incarico docenti e autorizzazioni dei genitori e contatti con agenzie di viaggi.

Stage degli alunni comprensivo dei contratti con le singole agenzie e lettere nomine docenti responsabili e autorizzazioni genitori.

Programma Protocollo normale e riservato.

Conservazione dei certificati inerenti allo stato di salute degli alunni per la pratica sportiva e alla guarigione degli stessi sono conservati nell'armadio munito di chiave e situato nello stesso ufficio. La chiave è posta in un luogo conosciuto dalle assistenti amministrative: Cola, Romagnoli e DSGA.

Tutto il materiale inerente alle pratiche degli alunni portatori di handicap sono conservate nell'ufficio del Dirigente Scolastico e posti in luogo conosciuto dai coordinatori delle classi interessate, dal D. S., dagli insegnanti di sostegno Caputo Antonella, Ceccotti Primula, Mucciconi Carla, Orsini Maria, Rosini Romina e dall'insegnante titolare della funzione Area Salute e Benessere prof.ssa Borghini Stefania.

La produzione di materiale cartaceo riguarda tutto quello previsto dalla legge: valutazioni interquadrimestrali e quadrimestrali, rilascio di certificati relativi alla iscrizione e frequenza, rilascio di certificati di studio.

Il materiale cartaceo prodotto, i singoli fascicoli degli alunni e i registri dei voti sono conservati negli armadi situati nell'ufficio dell'area didattica. Eventuale altro materiale prodotto per viaggi d'istruzione e di studio sono conservati nell'aula "Archivio generale" (aula n. 34).

Materiale con protocollo riservato riferito a documentazioni di personale portatore di handicap o singole punizioni inflitte agli alunni secondo quanto previsto dal regolamento d'Istituto, trovasi presso l'ufficio di Dirigenza, il cui accesso è riservato al Dirigente e, in sua assenza, al collaboratore vicario prof. Matteucci Dario e al collaboratore prof. Come Paolo.

- Comunicazione esonero Educazione Fisica.
- Comunicazione esonero insegnamento Religione.
- Rilascio di pagelle.
- Rilascio di nulla-osta al trasferimento.
- Comunicazioni alle famiglie riguardanti:
  1. assenze scolastiche, anche mediante l'uso di sms se comunicato numero telefonico dei genitori;
  2. obbligo di frequenza dei corsi di recupero o studio individualizzato;
  3. viaggi di istruzione o scambi culturali;
  4. stage;
  5. assemblee alunni;
  6. valutazioni previste dalla legge,
  7. attività culturali;
  8. gare e concorsi vari;
  9. sospensioni attività didattiche;





MATTEO RICCI



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA

Cod.mecc.: MCIS012009 - cf: 80007340435 - tel: 0733/ 31614 - fax: 0733/ 369043

e-mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it

url: www.iismatteoricci.it - e-mail: iis@iismatteoricci.it



ISO 9001:2008

- comunicazioni al personale della scuola;
- consegna delle comunicazioni pervenute da altre scuole, enti e famiglie al personale interessato;
- protocollo, consegna e conservazione di procedimenti disciplinari da parte del Dirigente Scolastico nell'apposita cassaforte sita nell'aula presidenza. La chiave stessa è in possesso del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- Protocollo e conservazione: degli atti correnti nell'apposito archivio annuale sito nella Segreteria Didattica, degli anni precedenti nella stanza "Archivio generale".
- Corso di formazione Dirigenti di Comunità, contratti candidati privatisti e personale docente. Trattamento dei dati sensibili in quanto la documentazione dei candidati privatisti deve essere completa di tutte le generalità.

Sono indicati i singoli procedimenti con accanto il nominativo dell'Assistente Amministrativo responsabile del procedimento:

**Ceresani Patrizia, Cola Annunziata, Romagnoli Matilde, Santecchia Andreina.**

| PROCEDIMENTO   | RESPONSABILE              |
|--|---------------------------|
| Responsabile Esami di Maturità – Esami Integrativi – Esami Idoneità  | COLA                      |
| Diplomi  | COLA                      |
| Gite – Progetto gite e viaggi istruzione (nomine accompagnatori e rapporti con alunni – agenzie - famiglie) Scambi di classe/ assicurazione/Progetto Ponte – Commissione viaggi.   | COLA                      |
| Comunicazioni genitori/ Comunicati alunni/Corrispondenza con le famiglie   | CERESANI                  |
| Assemblee alunni   | CERESANI/ COLA/ ROMAGNOLI |
| Esoneri vari   | CERESANI                  |
| Scioperi/ registro elettronico/ Assenze alunni rilevate tramite l'uso di un palmarino digitale. Ogni mattina, alle ore 09,30 un collaboratore scolastico per ogni piano passerà in tutte le classi per rilevare gli alunni assenti o quelli entrati in ritardo o quelli che usciranno anticipatamente. Al termine dell'operazione il palmarino invierà i dati on line, permettendo così di comunicare ai genitori, in tempo reale, l'assenza dei figli.<br>L'Assistente Amministrativa Ceresani Patrizia, responsabile del Progetto, giustificherà, con un barcode scanner, tutte le tipologie di assenze. | CERESANI                  |
| Programmazioni – Programmi   | CERESANI                  |
| Iscrizioni alunni, nulla osta, curricoli alunni  | ROMAGNOLI                 |
| Obbligo scolastico/ obbligo formativo  | COLA                      |
| Responsabile scrutini – Strumenti per valutazione (Programma VALUTA)   | ROMAGNOLI                 |
| Pagelle – Certificati vari   | ROMAGNOLI                 |
| Consigli di Classe   | CERESANI                  |
| Debiti formativi – Progetto Ascolto consulenza tecnica e metodologica – nomine monitoraggi   | ROMAGNOLI                 |
| Libri di Testo   | ROMAGNOLI                 |



MATTEO RICCI



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA

Cod.mecc.: MCIS012009 - cf: 80007340435 - tel: 0733/ 31614 - fax: 0733/ 369043

e-mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it

url: www.iismatteoricci.it - e-mail: iis@iismatteoricci.it



ISO 9001:2008

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Crediti scolastici e crediti formativi  | COLA                      |
| Progetto lingue, centro linguistico con tutte le documentazioni previste – nomine del personale – monitoraggio – rendiconto   | COLA                      |
| Trasporto alunni – Rapporti con gli enti preposti   | CERESANI                  |
| Stages e rapporti con Ditte, Enti Regioni ed Agenzie - Distretto, Provincia, Ufficio del lavoro- Alternanza Scuola-Lavoro supporto didattico docenti tutors.                                | ROMAGNOLI                 |
| Educazione fisica-Progetto valorizzazione dell'Ed. motoria/fisica secondo le linee guida ministeriali/ Convenzioni società sportive.  | ROMAGNOLI                 |
| Denunce infortuni di tutto il personale, compilazione registro e statistiche  | ROMAGNOLI                 |
| Concorsi alunni – Gare  | CERESANI                  |
| Il patentino a scuola   | ROMAGNOLI                 |
| Progetto Qualità/ certificazione della Qualità, accreditamento e preparazione visita ispettiva/ collaborazione con Eleuteri. Partecipazione agli incontri.                                  | CERESANI                  |
| Corsi di recupero e consulenza in particolare documentazione alunni e supporto ai docenti coordinatori.   | ROMAGNOLI                 |
| Progetti Europei e Progetto Comenius  | COLA                      |
| Statistiche varie   | ROMAGNOLI                 |
| Sistemazione dei fascicoli alunni e archiviazione   | CERESANI/ COLA/ ROMAGNOLI |
| Supporto funzione obiettivo n. 3  | CERESANI                  |
| Supporto funzione obiettivo n. 4 (PROG. TURISMO)  | CERESANI                  |
| Elezioni organi collegiali/predisposizione del materiale e procedure amm.ve   | SANTECCHIA                |
| Progetto intercultura e progetti supporto alunni stranieri  | CERESANI                  |
| Progetto scuola aperta  | CERESANI                  |
| Settimana alternativa culturale compresa individuazione e contratti con gli esterni   | CERESANI                  |
| Progetto handicap/ la scuola in ospedale  | ROMAGNOLI                 |
| Orientamento e progetto orientamento  | CERESANI                  |
| Progetto SET – Progetto salute e benessere sociale e supporto funzione salute   | ROMAGNOLI                 |
| Monitoraggio attività integrative, scrutini ed esami  | ROMAGNOLI/COLA/CERESANI   |
| Corrispondenza Collaboratori DS   | CERESANI                  |
| Progetto Dirigenti di Comunità: contratti, monitoraggio mensile dell'andamento del progetto, esami integrativi, esami di maturità rapporto con alunni, rapporto con gli esterni             | SANTECCHIA                |
| Albo – Protocollo on line – Posta e posta elettronica - distribuzione posta e verifica della stessa con allegate le circolari emanate/Sistemazione archivio e stampa mensile del protocollo | SANTECCHIA                |
| Convenzione IRRE per Scuola Polo e rapporti con gli Enti - Convenzioni Università/Convenzioni con gli Enti, registro delle convenzioni  | SANTECCHIA                |



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA

Cod.mecc.: MCIS012009 - cf: 80007340435 - tel: 0733/ 31614 - fax: 0733/ 369043

e-mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it

url: www.iismatteoricci.it - e-mail: iis@iismatteoricci.it



|   |                         |
|---|-------------------------|
| Rapporti e convenzioni con i fornitori servizio mensa   | SANTECCHIA              |
| Regolamento di Istituto   | CERESANI                |
| Consulta  | CERESANI                |
| Servizio fax  | SANTECCHIA              |
| Progetto "Regoliamoci" e Progetto "School band"   | COLA                    |
| Supporto funzione obiettivo n. 1 / P.O.F.   | ROMAGNOLI               |
| Scuola polo Autonomia: rapporti con le scuole - convenzioni con gli Enti  | SANTECCHIA              |
| Raccolta e classificazione delle relazioni intermedie e finali dei progetti e delle attività complementari previste dal contratto | SANTECCHIA              |
| Monitoraggio SIDI relativo agli alunni, carta studenti  | COLA                    |
| Progetto Biblioteca   | SANTECCHIA              |
| Sistemazione archivio   | SANTECCHIA              |
| Progetto "TÈ LETTERARIO"  | COLA                    |
| Commissione Viaggi d'Istruzione e Verbalizzante   | COLA                    |
| Progetto "Scuola Mia" - REGISTRO ON-LINE  | COLA/ROMAGNOLI/CERESANI |
| Alternanza Scuola-Lavoro-Progetto Provinciale I. I. S. "M. RICCI"   | CERESANI                |

**Relativamente alla natura dei dati trattati, appare opportuno considerare i dati trattati dal personale dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA nel loro insieme come dati sensibili, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, c.1 lett. b, c, d. Inoltre tutti i dati vengono salvati nei server di rete in cartelle protette, per l'accesso, da password, e non nelle singole postazioni.**

Il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione etc.) è definito puntualmente da norme di legge o regolamentari.

Le chiavi di accesso sono conservate in buste chiuse nell'armadio di sicurezza posto in presidenza.

Il Servizio fax è situato in aula vicepresidenza fornito di chiave e accessibile al personale di Segreteria e Dirigenziale.

## ELENCO DEI TRATTAMENTI :

| DENOMINAZIONE ARCHIVIO/BANCA DATI QUALITÀ DEL TRATTAMENTO:      | TRATTAMENTO ELETTRONICO SIDI INFOSCHOOL  | PRODUZIONE CARTACEA DEI DOCUMENTI  |
|---|--|--|
| <b>A cura del Dirigente Scolastico:</b>                         |  |  |
| 1. Fascicoli del personale Direttivo, Docente ed amministrativo | Trattamento elettronico SIDI - INFOSCHOOL  | Aula Archivio Corrente   |
| 2. Verbale dell'assemblea Organi Collegiali                     | Trattamento elettronico con programma di video scrittura personalizzato, recante i criteri previsti dalla certificazione della | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali Collegio Docenti – aula presidenza Piano terra</li> <li>• Verbali Consigli di Classe – aula presidenza Piano terra</li> <li>• Verbali Giunta Esecutiva – aula DSGA</li> </ul> |



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA

Cod.mecc.: MCIS012009 - cf: 80007340435 - tel: 0733/31614 - fax: 0733/369043

e-mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it

url: www.iismatteoricci.it - e-mail: iis@iismatteoricci.it



|                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
|                                 | qualità.   | <p>Piano terra</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verbali Consiglio d'Istituto – aula DSGA Piano terra;</li><li>• Verbali assemblea ATA – aula DSGA Piano terra;</li><li>• Contrattazione Integrativa - aula Presidenza e aula DSGA Piano terra;</li><li>• Verbale commissione gite - aula Area alunni Piano terra;</li><li>• Verbale commissione tecnica – aula Ufficio Tecnico Primo Piano ;</li><li>• Verbale commissione sicurezza – Armadi corridoio di fronte ufficio Area Risorse;</li></ul> |
| 3. Fascicolo Personale in prova | Programma video scrittura personalizzato secondo quanto previsto dalla normativa del C.C.N.L.  | Verbale di conferma in ruolo e relativi documenti riguardanti il fascicolo personale sono conservati nella cassaforte in Presidenza, Piano Terra. La documentazione richiesta per il passaggio in ruolo è presente in ogni singolo fascicolo conservato nell'Ufficio Area del personale.   |
| 4. Fascicoli alunni             | Programma "Infoschool" in merito ai dati indicativi alunni, formazione classi, Registri di frequenza, Valutazione, Registro dei crediti. | Il materiale cartaceo prodotto, inserito in ogni singolo fascicolo alunno, munito di numero di matricola, è situato nell'Ufficio area alunni.  |

| <b>A cura del Corpo Docente</b>  |   |   |
|--|---|---|
| 1. Trattamento dati a cura del corpo docente. Compilazione registro personale.         | Per ora non informatico, ad esclusione delle classi 3° a partire dall'inizio del pentamestre. | Cartaceo. Ogni singolo registro è consegnato al docente che ne cura la conservazione nella sala docenti aula Primo Piano. Ogni docente è in possesso di una cassetta fornita di chiave.   |
| 2. Registro verbali del Consiglio di Classe  | Programma di videoscrittura: redatti dal coordinatore di ogni classe                          | Copia cartacea è consegnata al Dirigente Scolastico per la conservazione dei registri nell'armadio a vetro posto in Presidenza Piano Terra  |
| 3. Documentazione relativa alla programmazione didattica. Programmi di singole materie | Rete Intranet della scuola<br><br>Rete Intranet della scuola                                  | Cartaceo su richiesta.<br><br>Cartaceo a fine anno suddiviso in singoli fascicoli della classe presso Ufficio area alunni aula Piano Terra  |
| 4. Documenti di valutazione.   | Programma "VALUTA" con password segreta   | Singoli fascicoli alunni presso Ufficio "Area Alunni" aula Piano Terra. La password per accedere al Sito "Alu-Web genitori" è consegnata alle famiglie. Tabellone dei risultati finali all'albo alunni e poi archiviata presso Ufficio "Area Alunni" aula Piano Terra |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 5. Documentazione dello Stato di handicap.   | Posta elettronica con CSA per richiesta sostegno | Fascicolo cartaceo conservato presso Ufficio Presidenza aula Piano Terra   |
| 6. Registro classe   | Manuale  | Conservato in ogni classe e poi a fine anno scolastico in archivio aula Primo Piano  |
| 7. Registro on line  | Classi III (sperimentale)                        | PC classi 3 <sup>e</sup> – Registro on line. Software:<br>WIN XP – OFFICE 2007 – BROWSER<br>3 <sup>^</sup> A – n. inv. 656<br>3 <sup>^</sup> B – n. inv. 675<br>3 <sup>^</sup> C – n. inv. 660<br>3 <sup>^</sup> D – n. inv. 652<br>3 <sup>^</sup> H – n. inv. 659<br>3 <sup>^</sup> I – n. inv. 666<br>3 <sup>^</sup> S – n. inv. 667<br>3 <sup>^</sup> T – n. inv. 655<br>3 <sup>^</sup> U – n. inv. 653 |
| 8. Documenti classi  | "Classe Viva"                                    | Ogni docente deve ritirare la propria password che va conservata e non ceduta ad altri.  |
| 9. - Certificati medici degli allievi<br><br>- corrispondenza con gli studenti e le famiglie | Posta elettronica su richiesta dell'interessato  | - Raccolti dal docente che giustifica l'assenza e consegnati immediatamente alla Segreteria Didattica per procedere all'archiviazione nei fascicoli personali.<br>- Comunicati studenti letti in classe con annotazione del numero progressivo sul registro di classe.<br>Lettere spedite ai genitori con copia in fascicolo conservato nell'Ufficio "Area Alunni" aula Piano Terra                        |

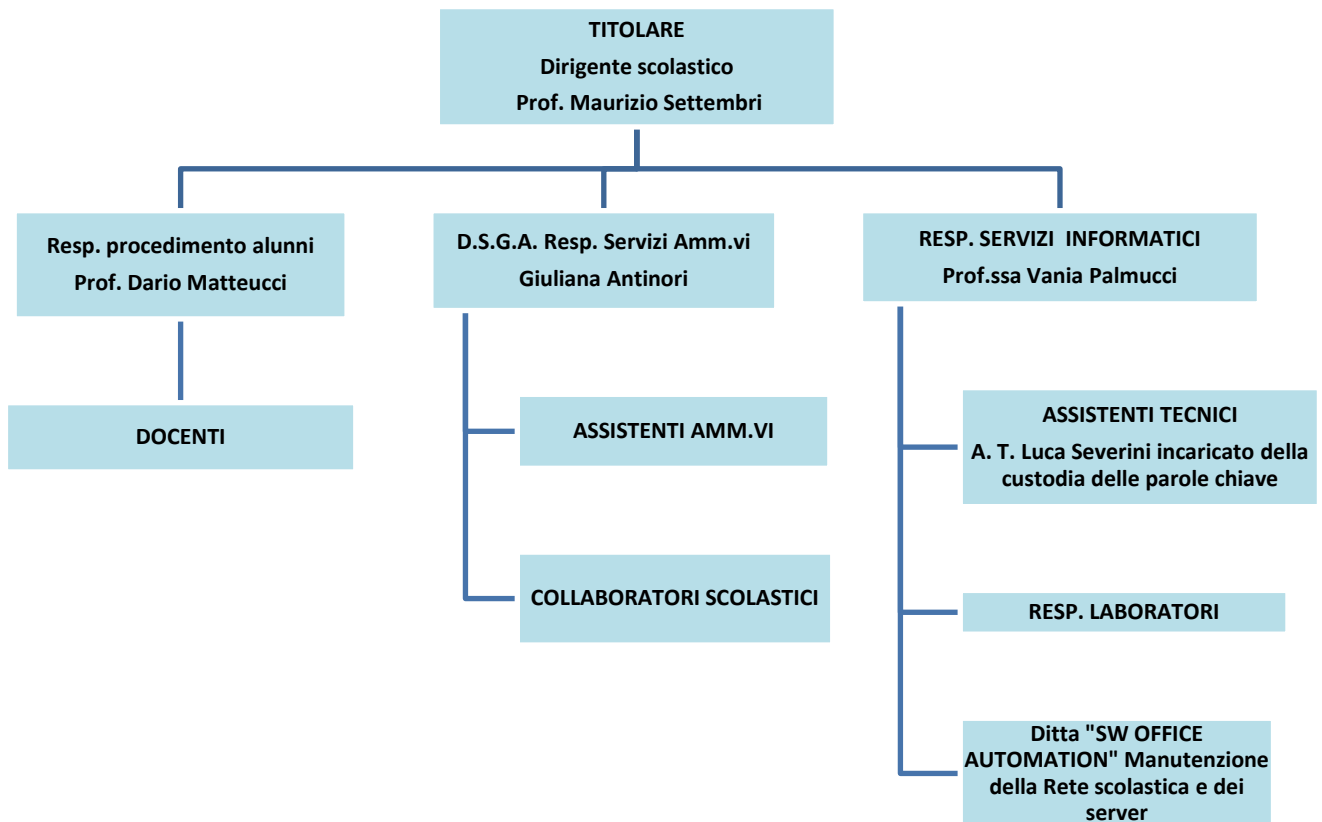
|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>A cura del singolo Docente</b> |   |   |
| 1. Registro personale             | Solo manuale: la valutazione trimestrale e finale viene effettuata con "VALUTA" | Il registro è conservato nell'armadio posto nella sala docenti (Primo Piano). Ogni docente è in possesso di un cassetto munito di chiave. Al termine dell'anno scolastico va consegnato al collaboratore scolastico incaricato, firmando per avvenuta consegna. |
| 2. Elaborati degli alunni         | Manuale   | Conservati dal docente. Dopo la valutazione finale sono archiviati, secondo la normativa vigente, nell'archivio dell'Auditorium.  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>A cura del Personale ATA</b>                |  |  |
| 1. Fascicoli relativi a personale della scuola | SIDI, INFOSCHOOL, Programmi Pacchetto Office 2007, Data Base | Elaborati dall'ufficio Area Personale e conservati negli archivi armadi posti nell'Ufficio Area personale. Dati sensibili conservati in armadio chiuso a chiave a conoscenza del DSGA e degli assistenti amministrativi Baccifava, Gentile e Salvi |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2. Fascicoli alunni ed ex alunni                  | Anagrafica alunni con Infoschool. Certificazione con data base. Valutazione con programma "Valuta". Gestione esami di Stato con programma "Exit". | Gli elaborati vengono conservati negli armadi posti nell'Ufficio area alunni, Piano Terra |
| 3. Anagrafe delle Ditte dei fornitori             | Unità condivisa rete Intranet   | Gli elaborati sono conservati nell'Ufficio Qualità, sala Docenti, Piano Terra             |
| 4. Anagrafe fornitori viaggi di istruzione        | Unità condivisa rete Intranet   | Gli elaborati sono conservati nell'Ufficio Qualità, sala Docenti, Piano Terra             |
| 5. Anagrafe fornitori del materiale ed assistenza | Unità condivisa rete Intranet   | Materiale cartaceo tenuto presso Ufficio Tecnico (1° piano )                              |

### 3) Struttura organizzativa funzionale al trattamento dati e singole responsabilità

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA



#### a) Il Titolare

Il titolare è l'Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico (art.28 D.L. N. 196/2003) prof. Maurizio Settembri.

## Il Responsabile del procedimento:

- Prof. Matteucci Dario per il trattamento dati riferiti agli alunni;
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sig.ra Antinori Giuliana per i trattamenti dei dati rispetto ai servizi amministrativi;
- Prof.ssa Vania Palmucci – Sistema Informatico;
- A.A. Floriana Tamagnini – elaborazione documento relativo al D. leg.vo 196/03;
- A.T. Luca Severini - incaricato della custodia delle parole chiave;
- Assistenti Amministrativi incaricati dei trattamenti assegnati e previsti nel funzionigramma approvato dall'assemblea del personale ATA e ripartiti nella Carta dei Servizi.
- Docenti in servizio;

## b) I docenti sono incaricati del trattamento dei dati rispetto:

- alla programmazione di classe sia via Intranet, che su materiale cartaceo. La programmazione individuale di classe in materiale cartaceo, su richiesta dei genitori, può essere rilasciata per eventuali attività di studio assistito ed esami integrativi ed idoneità;
- alla compilazione del registro di classe con l'annotazione delle attività giornaliere svolte, con la registrazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate. Nel caso di consegna di certificato attestante lo stato di salute di ogni alunno, questo non va conservato nel registro di classe, ma immediatamente consegnato alla segreteria didattica per procedere all'archiviazione. L'accesso ai documenti sensibili è disciplinato dal DPR n. 196. Il numero delle assenze degli alunni è riportato sul Sito "Alu-Web genitori" e, in caso di superamento del tetto previsto dal regolamento d'Istituto, è comunicato per iscritto alle famiglie.
- all'obbligo di conservare gli elaborati scritti della propria classe e, entro la fine dell'anno scolastico, di consegnarli al collaboratore scolastico incaricato.
- all'obbligo del registro voti e valutazioni trimestrali e finali. I parametri e i criteri di valutazione sono presenti nel POF, nel Regolamento d'Istituto e riportati nel registro personale dei docenti. Il genitore o chi ne fa le veci o il legale rappresentante delegato può accedere, con richiesta motivata, alle valutazioni e agli elaborati scritti del proprio figlio; può, inoltre, accedere alla visione e rilascio di copia dei verbali dei Consigli della classe frequentata dal proprio figlio e per la parte di propria competenza.
- Al registro on line con l'obbligo della chiave personalizzata che deve essere conservata e non ceduta.

## c) Assistenti Amministrativi

La specificità degli incarichi è stata precedentemente indicata.

## d) Collaboratori scolastici

Incaricati dei seguenti procedimenti:

|                                      |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| Giuliana Giuliani- Filoni Elisabetta | Servizio accoglienza piano terra |
|--------------------------------------|----------------------------------|

|   |  |
|---|--|
| Trivellini Michele  | Incaricato della raccolta degli elaborati scritti degli alunni, con firma di avvenuta consegna da parte dei docenti              |
| Tutti i collaboratori della sede                          | Incaricati della rilevazione assenze alunni della sede e servizio sorveglianza piani.  |
| Giuliani Giuliana   | Acquisto materiale, procedura di acquisto e scarto materiali, relative procedure di affido della manutenzione.                   |
| Petrini Maria Paola                                       | Sicurezza e stato di salute temporanea degli alunni  |
| Giuliani Giuliana, Filoni Elisabetta, Petrini Maria Paola | Servizio posta   |
| Giuliani Giuliana   | Archiviazione elaborati scritti degli alunni, dei programmi svolti in ogni anno scolastico e dei registri personali dei docenti. |

### **Presenza delle imprese private che hanno l'incarico della manutenzione dell'edificio.**

Nell'ambito del servizio è prevista obbligatoriamente la presenza del collaboratore scolastico che ha il compito di: **1)** identificare ed autorizzare l'ingresso del dipendente della ditta che deve procedere ad effettuare la manutenzione; **2)** annotare nell'apposito registro l'intervento effettuato. Gli estranei che hanno accesso all'edificio per manutenzioni varie o rifornimento di viveri hanno l'obbligo di indossare il cartellino di riconoscimento.

La manutenzione dei programmi in uso negli Uffici di segreteria è affidata alla Ditta "Infoschool" di Bassano del Grappa. Nel contratto sono previste le norme di sicurezza secondo quanto dettato dal DPR n. 196.

La manutenzione della Rete Intranet e dei server è affidata alla Ditta "SW Office Automation".

La manutenzione delle fotocopiatrici alla Ditta "Centro Ufficio SRL" – Montegranaro – AP -.

Tali servizi vengono effettuati in presenza di assistenti tecnici e amministrativi.

### **e) Accesso agli atti con richiesta motivata.**

Possono richiederlo:

- a)** genitori o chi ne fa le veci;
  - b)** docenti a tempo indeterminato o determinato;
  - c)** RSU;
  - d)** Personale ATA a tempo indeterminato o determinato;
  - e)** Fornitori di materiale e di servizi;
  - f)** Enti privati o pubblici;
  - g)** Rappresentanti legali dell'assistito.
- Accesso libero per gli atti che d'obbligo devono essere pubblicati all'Albo della Scuola.
  - Accesso motivato per gli atti conservati nei fascicoli o negli archivi informatizzati.
  - Accesso ai dati sensibili solo esclusivamente rispettando i vincoli previsti dal DPR n. 196.



L'Istituzione scolastica ha individuato un Responsabile del sistema Informatico, la prof.ssa Vania Palmucci, e un assistente tecnico Area Informatica, Luca Severini. L'amministratore di sistema garantisce la tutela e il corretto uso dei sistemi informatici e delle banche dati in esso contenute.

Già in atto dal Regolamento d'Istituto il procedimento dell'utilizzo dei laboratori informatici in orario scolastico e in orario extrascolastico.

Gli uffici della segreteria e la Presidenza sono dotati di sistema informatico di rete e ogni postazione è dotata di chiusura che non permette l'accesso agli estranei.

Le aule docenti, situate una al piano terra, l'altra al primo piano, sono dotate di struttura informatica e i docenti possono accedere ad Internet e ai documenti previsti nella scuola: POF, Regolamento d'Istituto, comunicati degli Organi Collegiali e del Dirigente Scolastico.

## 4) Analisi dei rischi possibili e dei danni conseguenti

L'I. I. S. individua le specifiche azioni da intraprendere.

Il Sistema Informatico è esposto ai seguenti rischi:

- Rischi di distribuzione, perdita anche accidentale dei dati specie quelli sensibili;
- Rischi connessi all'integrità dei dati;
- Rischi di trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta;
- Rischi di accesso non autorizzato ai dati;
- Rischi connessi al reimpiego dei supporti di memorizzazione;
- Rischi connessi alla conservazione della documentazione relativa al trattamento;
- Rischi connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serratura;
- Uso non autorizzato dell'hardware per fini personali da parte degli addetti;
- Rilevazione illegittima di informazione il cui utilizzo può causare riflessi penali, finanziari e di immagine;
- Perdita di informazioni dovute a cause naturali, eventi dolosi o ad omissioni di errori;
- Uso non autorizzato di informazione o programmi.

Per ovviare a tali inconvenienti si è cercato di provvedere alla:

- a) Custodia dei dati, in particolare di quelli sensibili, e sistemi cautelativi per l'accesso ai dati in formato cartaceo;
- b) Protezione dei dati informatici da perdite o accessi non consentiti, virus, integrità;
- c) Procedura per la custodia, l'accesso, la trasmissione dei dati;
- d) Dispositivi di protezione dei locali ove sono custoditi e tutelati i dati;
- e) Attivazione di misure tecniche o organizzative per proteggere le aree ed i locali in cui si trattano dati per controllare l'accesso delle persone estranee. Per questo gli uffici in cui vengono gestiti e conservati i dati personali e sensibili sono accessibili da porte munite di serrature. Al termine dell'orario di servizio gli uffici debbono essere lasciati chiusi dall'assistente amministrativa e le chiavi consegnate al collaboratore scolastico. Gli archivi cartacei sono contenuti in armadi muniti di serratura. Gli archivi informatici della rete personale, gestiti direttamente dal sito del Ministero, sono protetti da badges e password di accesso assegnati individualmente ai soli incaricati, mentre gli altri di sede sono protetti da password personali.
- f) Sono state attivate ulteriori misure di sicurezza come dispositivi antincendi (estintori e idranti già presenti, porte di sicurezza) controllati periodicamente dalla Ditta "Antincendio" di Tolentino delegata alla revisione ai sensi della Legge 626.

## **B - Misure di sicurezza adottate o da adottare**

### **5) Procedure relative alle misure imposte dal Disciplinare tecnico**

#### **Premessa**

Il disciplinare tecnico è l'allegato B al Codice della privacy.

Scopo della sezione è evidenziare in quale maniera le misure minime di sicurezza vengono realizzate nella realtà tecnologica ed organizzativa dell'I. I. S. "MATTEO RICCI" – MACERATA -.

Di seguito si elencano:

#### **Misure minime per i trattamenti informatici**

- gli utenti dei PC vengono identificati attraverso:
  1. codice identificativo, più parola chiave (login e password)
- custode delle credenziali (Prof.ssa Palmucci Vania)
- le credenziali vengono attivate, variate e gestite direttamente dall'interessato e/o dall'amministratore del sistema;
- I criteri dei profili di autorizzazione vengono definiti dalla prof.ssa Palmucci Vania;
- L'attribuzione, la revoca ed aggiornamento dei profili di autorizzazione sono effettuati da Severini Luca;
- Il sistema antivirus viene aggiornato con procedura automatica che viene eseguita ogni ora ("liveUpdate");
- L'Istituto ha adottato un sistema antintrusione firewall hardware. Inoltre, l'amministratore di rete aggiorna il firewall ogni volta che ne ravvisa la necessità.
- La verifica dell'efficacia ed efficienza dei sistemi antivirus e antintrusione viene effettuata annualmente.

**NOTA su CODICE IDENTIFICATIVO (rif. DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA:** Trattamento con strumenti elettronici – Sistema di autenticazione informatica).

- Deve essere unico, uno per ogni operatore. Non può essere assegnato ad altri incaricati.
- Il codice identificativo deve essere eliminato dopo sei mesi di utilizzo e dopo tre mesi per l'Ufficio Area Personale.



MATTEO RICCI



# Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA

Cod.mecc.: MCIS012009 - cf: 80007340435 - tel: 0733/31614 - fax: 0733/369043

e-mail: mcis012009@istruzione.it - posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it

url: www.iismatteoricci.it - e-mail: iis@iismatteoricci.it



ISO 9001:2008

| Funzioni/<br>Aree<br>aziendali                     | Referenti<br>Area/<br>Funzione                 | Incaricati<br>(interni o<br>esterni)   | Applicazioni<br>informatiche   | Tipo di danno   | Cause del<br>danno  | Valutazione<br>del rischio<br>collegato<br>alle cause<br>(alto, medio,<br>basso) | Misure già<br>attivate  | Misure da<br>attivare<br><br>(sez. 7-12)  |
|--|--|--|--|---|---|--|---|---|
| Segreteria<br><br>Area<br>Risorse<br>e<br>Bilancio | Lombi Rita                                     | Tamagnini<br>Floriana  | SIDI<br><br>Infoschool<br>per Piano<br>Annuale<br><br>Data Base<br><br>Acquisti e<br>magazzino<br><br>Protocollo                         | Perdita dati<br><br>Comunicazione<br>illecita<br><br>Diffusione<br>illecita<br><br>Accesso non<br>autorizzato | Eventi<br>accidentali:<br><br>-incendi<br>-black-out<br><br>Sabotaggio<br>(interno o<br>esterno)<br>Negligenza,<br>imprudenza,<br>imperizia | B<br>M<br><br>B<br><br>M<br>B<br>B   | Estintori<br>Gruppo di<br>continuità<br><br>Istruzioni<br>scritte<br><br>Password | Credenziale<br>d'accesso<br>(accesso ai<br>dati<br>regolato<br>per identità<br>personale) |
| Segreteria<br><br>Area<br>Personale                | Salvi<br>Stefania<br><br>Gentile<br>Sebastiano | Baccifava<br>Donatella   | SIDI<br><br>Infoschool<br>gestione<br>personale<br><br>Data Base<br>Gestione<br>personale<br><br>Gestione<br>contratti<br><br>Protocollo | Perdita dati<br><br>Comunicazione<br>illecita<br><br>Diffusione<br>illecita<br><br>Accesso non<br>autorizzato | Eventi<br>accidentali:<br><br>-incendi<br>-black-out<br><br>Sabotaggio<br>(interno o<br>esterno)<br>Negligenza,<br>imprudenza,<br>imperizia | B<br>M<br><br>B<br><br>M<br>B<br>B   | Estintori<br>Gruppo di<br>continuità<br><br>Istruzioni<br>scritte<br><br>Password | Credenziale<br>d'accesso<br>(accesso ai<br>dati<br>regolato<br>per identità<br>personale) |
| Segreteria<br><br>Area<br>Didattica                | Cola<br>Annunziata                             | Romagnoli<br>Matilde<br><br>Ceresani<br>Patrizia<br><br>Santecchia<br>Andreina | SIDI<br><br>Infoschool<br>gestione<br>alunni,<br><br>Tuttinclassa<br><br>Valuta<br><br>Classe Viva<br><br>Exit<br><br>Protocollo         | Perdita dati<br><br>Comunicazione<br>illecita<br><br>Diffusione<br>illecita<br><br>Accesso non<br>autorizzato | Eventi<br>accidentali:<br><br>-incendi<br>-black-out<br><br>Sabotaggio<br>(interno o<br>esterno)<br>Negligenza,<br>imprudenza,<br>imperizia | B<br>M<br><br>B<br><br>M<br>B<br>B   | Estintori<br>Gruppo di<br>continuità<br><br>Istruzioni<br>scritte<br><br>Password | Credenziale<br>d'accesso<br>(accesso ai<br>dati<br>regolato<br>per identità<br>personale) |

- La password è composta da almeno otto caratteri e non deve essere riconducibile all'utente.
- La password è sostituita dall'incaricato al primo utilizzo e cambiata ogni sei mesi in caso di trattamento di dati personali, ogni tre mesi in caso di trattamento di dati personali sensibili.

- La password è strettamente personale e non deve essere comunicata e/o diffusa.
- Per garantire la continuità in caso di assenza della persona, l'I. I. S. "MATTEO RICCI" - MACERATA può prevedere che le password vengano consegnate in busta chiusa al TITOLARE che, in situazioni di emergenza, potrà utilizzarla. Alla ripresa dell'attività, l'interessato dovrà essere immediatamente avvisato e dovrà provvedere al cambio della password.

## **Misure minime per i trattamenti cartacei**

- Procedure e modalità per l'organizzazione degli archivi cartacei ad accesso autorizzato;
- Modalità di custodia dei dati particolari durante l'utilizzo;
- Modalità di identificazione e registrazione degli accessi ai dati particolari dopo l'orario di chiusura.
- Modalità di custodia del materiale cartaceo:
  - a) Il materiale cartaceo relativo agli alunni va conservato nei singoli fascicoli posti nell'archivio didattico per certificati che contengano dati sensibili. I certificati medici vanno conservati in buste sigillate.
  - b) Materiale cartaceo relativo al personale: va conservato nei singoli fascicoli posti nell'archivio Ufficio Personale. I certificati medici o qualsiasi certificato che contenga dati sensibili vanno conservati in buste sigillate.
  - c) Il materiale relativo alla contabilità annuale va conservato nell'archivio posto nell'Ufficio Area Risorse.
  - d) La documentazione relativa al protocollo annuale va conservato nell'Ufficio Alunni.
  - e) La documentazione di alunni non più frequentanti, personale non più in servizio e il protocollo contabile anni precedenti sono conservati nell'archivio generale (aula n. 34).
  - f) documentazione relativa ai portatori di handicap è conservata nella Presidenza; ad essa possono accedere solo il Dirigente, il Responsabile della Salute e i docenti di sostegno.
  - g) La documentazione relativa al protocollo riservato è conservata nell'armadio di sicurezza posto in Presidenza, le cui chiavi sono in possesso solo del Dirigente e del D.S.G.A.
  - h) La documentazione relativa alle gare di beni, materiale e servizi, la cui spesa è superiore a € 2.000,00, va conservata nell'armadio di sicurezza posto in Presidenza fino all'espletamento della gara e proclamazione del vincitore da parte della Commissione Tecnica o Commissione Viaggi.
  - i) Le chiavi di sicurezza del personale delle Segreterie sono conservate nell'armadio di sicurezza posto in Presidenza.
  - j) La documentazione dei Fondi Sociali Europei è conservata nell'armadio situato nella sala docenti al piano terra. Le chiavi sono in possesso del D.S.G.A.
  - k) La documentazione relativa alla Qualità e Accreditamento è conservata nell'Aula Qualità, sala docenti, piano terra. La chiave è in possesso della Prof.ssa Eleuteri Caterina.

## **6) Criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali e procedure di controllo per l'accesso.**

### **La protezione fisica:**

- Localizzazione e limitazioni all'accesso del data center (localizzazione dei server);
- Dispositivi antincendio (estintori, manichette, impianti di rilevazione e/o spegnimento automatico);
- Sistemi di registrazione degli ingressi e di chiusura dei locali;
- Custodia in armadi o classificatori ad accesso autorizzato;
- Custodia delle chiavi.

## **7) Criteri e procedure per assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati**

In questa sezione dovranno essere evidenziate una o più delle seguenti misure per assicurare **l'integrità e la disponibilità dei dati**:

I dati oggetto di trattamento sono gestiti dai Server denominati: "INFOSCHOOL" e "[www.iismatteoricci.it](http://www.iismatteoricci.it)".

Su tali server avviene una procedura automatica di back up che provvede al salvataggio di tutti i dati una volta a settimana (il lunedì mattina alle ore 3.00). Giornalmente avviene invece un back up incrementale che salva solo i dati modificati dalla data dell'ultimo salvataggio settimanale.

Successivamente i back up settimanali vengono salvati su cd o su dvd e custoditi in un apposito armadio di sicurezza.

Per ognuno dei due server è stata creata un'Immagine dell'installazione del Sistema Operativo e di tutti i programmi necessari. Tale Immagine è stata successivamente salvata su dvd e custodita nello stesso armadio dei backup.

- Alimentazione: presenza di gruppi di continuità, sistemi collegati e tempi di funzionamento garantiti. È presente un gruppo di continuità che in caso di black-out provvede ad erogare corrente per un periodo di circa mezz'ora ai server denominati "Server 1", "INFOSCHOOL" e [www.iismatteoricci.it](http://www.iismatteoricci.it).

## **8) Criteri e procedure per il ripristino dell'accesso ai dati (Piano di disaster recovery)**

- in caso di malfunzionamento di un Server, si procede alla identificazione del guasto e ad una stima del tempo necessario per il ripristino corretto della macchina.
- Nel caso in cui tale stima dovesse prevedere un tempo superiore alle 48 ore si procede alla sostituzione della macchina stessa con una temporanea che viene presa da uno dei laboratori di informatica; contemporaneamente si invia all'assistenza tecnica la macchina malfunzionante oppure (nel caso più sfortunato) si avvia la procedura per l'acquisto di una nuova. Il ripristino dei dati avviene con la reinstallazione del Sistema Operativo dall'Immagine e con la ricopiatura dei dati dall'ultimo back up settimanale.

## **9) Criteri per garantire la predisposizione delle misure minime nel caso di trattamenti affidati all'esterno della struttura aziendale**

- Definizione di una corretta applicazione delle misure minime di sicurezza da parte di fornitori esterni relativi alla gestione di dati sensibili o giudiziari.
- Politica di responsabilizzazione dei soggetti esterni mediante predisposizione di adeguati modelli contrattuali e/o clausole contrattuali.

## **C - FORMAZIONE E ADEGUAMENTO DEL DOCUMENTO**

### **10) Piani di formazione per gli incaricati del trattamento**

Riportare in questa sezione, gestendolo eventualmente con ALLEGATI, il piano formativo in termini di:

Formazione Dirigente e DSGA:

- incontro regionale Ancona- Febbraio 2005;
- partecipazione DSGA al Convegno "La Novità sulla trasparenza, l'accesso e la pubblicazione della documentazione amministrativa nelle IISS" nei giorni 25/26 novembre 2005 a Senigallia rete Formin.

Formazione del Personale prevista dal D.L. n.196/2003 Privacy con tre incontri presso ITC di Civitanova Marche:

- DSGA Giuliana Antinori;
- Prof. Francesco Mezzanotte;
- AA Annunziata Cola;
- AA Serenella Scattolini.

Formazione del Personale prevista dal D.L. n.196/03 con un incontro presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "L. Da Vinci" di Civitanova Marche il 16 maggio 2007, "La Privacy nelle scuole dopo il regolamento del MPI nel trattamento dei dati sensibili e giudiziari" organizzato dall'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche:

- DSGA Giuliana Antinori,
- AA Annunziata Cola.

Autoformazione prevista dal D.L. n. 196/03 all'interno dell'assemblea del Personale ATA presso l'ITAS "M. Ricci" di Macerata il 25/09/08.

Al termine della formazione ogni dipendente compila la documentazione prevista dalla certificazione della qualità.

Incontri obbligatori per illustrare il documento e le responsabilità con il personale:

- 19/09/2008 personale docente e collegio.

## **ANNO SCOLASTICO 2011/2012**

- auto formazione prevista dal D.L. n. 196/03 assemblea personale ATA del **20/09/2011** con particolare riferimento agli incarichi assunti.
- Incontro obbligatorio per illustrare il documento e le responsabilità con il personale docente e ATA il **28/10/2011**.

## **ANNO SCOLASTICO 2012/2013**

- Formazione personale AA e ATA della Scuola: corso tenuto dal Dirigente scolastico **lunedì 12 novembre 2012** "Norme in relazione all'elaborazione del Decreto legislativo DPR n. 196 - 2008".
- **Mercoledì 14 novembre 2012**: "Elaborazione e discussione del Documento programmatico della Sicurezza".
- **Venerdì 27 settembre 2012**: corso di formazione di primo soccorso per Docenti e A.T.A., come previsto dall'art. 37 - comma 2 - del D. Lgs. 09/04/2008, n. 81, presso l'I.I.S. "M. Ricci" di Macerata, dalle ore 14.30 alle ore 18.30.
- Corso di formazione specifica per i lavoratori sulla sicurezza (art. 37 del D. Lgs. 09/04/2008, n. 81) da effettuare **entro marzo 2013** presso l'I.I.S. "M. Ricci" di Macerata.

Allegati:

1. Carta Servizi personale ATA.
2. Decreto 7 dicembre 2006 n. 305 Regolamento MPI.

Macerata, 08/01/2013

**f.to II DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Maurizio Settembri**