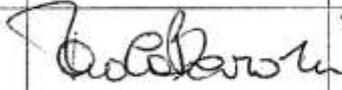


**Documento di valutazione impatto
sulla protezione dei dati personali
D.P.I.A.**

Redatto in base alle indicazioni del Garante Privacy

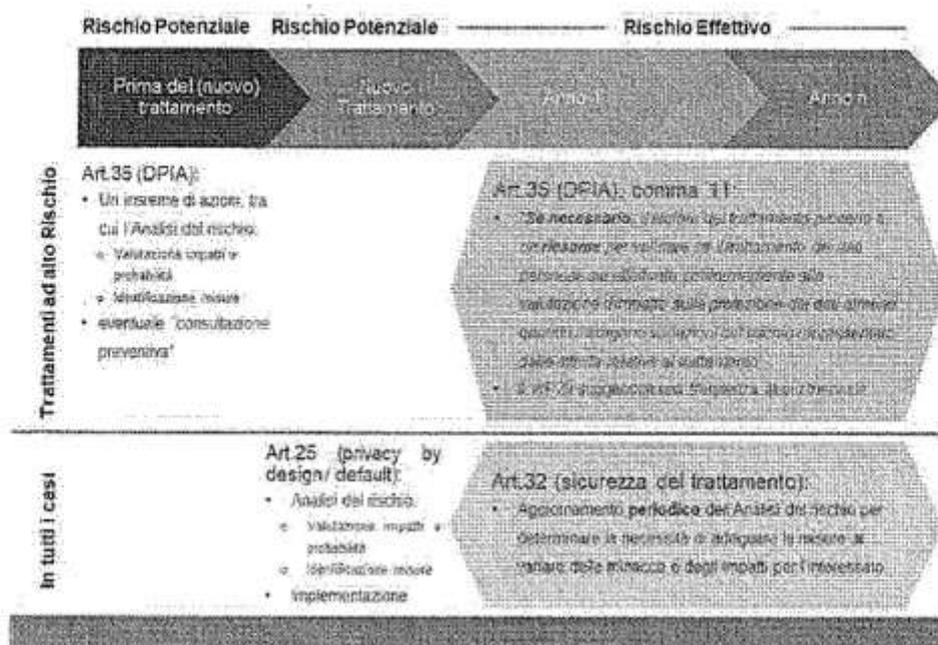
| DATA DI DECORRENZA | COGNOME DIRIGENTE SCOL. | FIRMA D.S. | FIRMA D.P.O. |
|--------------------|-------------------------|--|---|
| 10/04/2019 | BARONI PAOLA |  | Firmato digitalmente da Enrico Franco Data:10/04/2019 17:02:26 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI (Registro dei trattamenti)

Le operazioni di trattamento effettuate nell'ambito dell'Istituto consistono essenzialmente:

- acquisizione e reperimento dei dati direttamente dalla persona interessata, presso terzi ovvero indirettamente;
- registrazione dei dati, cioè il loro inserimento in supporti informatici o cartacei;
- l'elaborazione;
- la modificazione dei dati registrati, in relazione a variazioni o nuove acquisizioni;
- la conservazione dei dati per tutto il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- la cancellazione o la distruzione dei dati, quando sono terminati gli scopi per cui sono stati inizialmente raccolti oppure trascorso il tempo stabilito per quel trattamento.

Attualmente, l'Istituto è titolare dei trattamenti di dati personali riportati nel REGISTRO DEI TRATTAMENTI ed effettua "Trattamenti non occasionali di dati relativi a soggetti vulnerabili" dovendo gestire i dati relativi ai minori



In caso di nuovi trattamenti bisogna procedere con la valutazione preventiva dei flussi e dei punti critici nel trattamento e riportare il nuovo trattamento nel REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente.

In caso di trattamento di dati personali di particolare rilevanza è almeno semestrale ed i dati vengono digitalmente crittografati.

ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

I rischi ai quali possono essere soggetti i dati trattati dal personale dell'Istituto nell'ambito dell'esercizio della propria normale attività, possono essere: la distruzione o la perdita, anche accidentale; l'accesso non autorizzato; il trattamento non consentito; il trattamento non conforme alle finalità per le quali è avvenuta la raccolta dei dati personali.

si prende in considerazione la lista dei seguenti eventi:

Categoria A : comportamenti degli operatori:

*sottrazione di credenziali di autenticazione
carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria
comportamenti sleali o fraudolenti
errore materiale*

Categoria B : eventi relativi agli strumenti:

*azione di virus informatici o di programmi in grado di recare danno (Malware)
spamming o tecniche di sabotaggio elettronico
malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti di elaborazione
accessi esterni non autorizzati
intercettazione di informazioni in rete*

Categoria C : eventi relativi al contesto fisico-ambientale:

*ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto
sottrazione di strumenti contenenti dati
eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche,
incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad
incuria guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.), errori
umani nella gestione della sicurezza fisica*

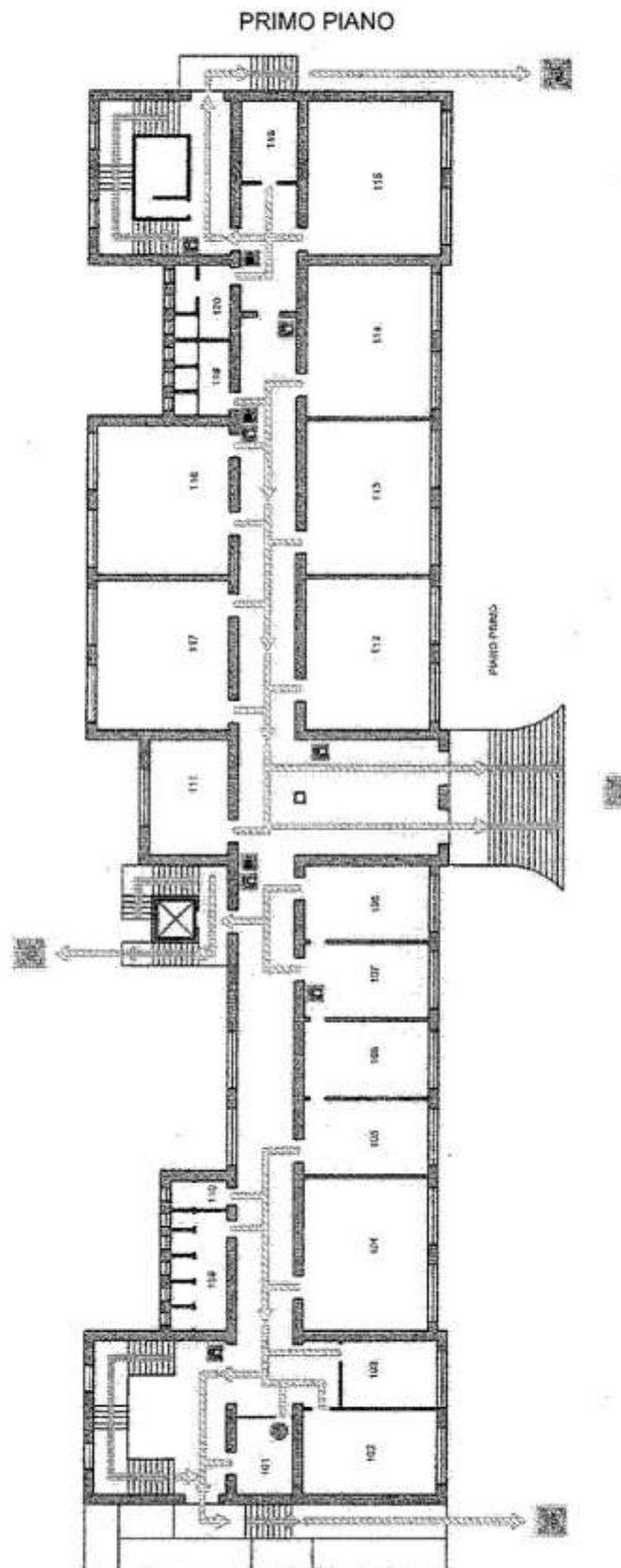
MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE

Per evitare o ridurre al minimo tutti questi rischi l'Istituto si è dotato di una serie di misure di sicurezza adeguate, di carattere organizzativo, fisico e logico, che riguardano le varie operazioni di trattamento che vengono effettuate ed in particolare la custodia dei dati personali ed il controllo della loro integrità.

L'allegato documento di analisi dei rischi raccoglie i rischi individuati e le relative misure adeguate che vengono adottate ed eventuali tempi di attuazione e verifica.

STRUTTURE PRESSO CUI VENGONO EFFETTUATI I TRATTAMENTI:**(DA COMPILARE A MANO)**

| SEDE | INDIRIZZO | TRATTAMENTI | NOTE |
|--------------------------------|-----------------------|----------------------------------|------|
| SC. PRIMARIA DE AMICIS | VIA PELLoux 32 | Cartaceo e Trasferimento Dati | |
| SC. PRIMARIA RODARI | VIA PASTEUR | Cartaceo e Trasferimento Dati | |
| SC. PRIMARIA M. PRIMINA | FRAZ. BORGHETTO S. N. | Cartaceo e Trasferimento Dati | |
| SC. INFANZIA VILLA FELICENA | VIA NAPOLI | Cartaceo e Trasferimento Dati | |
| SC. INFANZIA G. RODARI | VIA PASTEUR | Cartaceo e Trasferimento Dati | |
| SC. SECONDARIA RUFFINI | VIA NAPOLI | Cartaceo e Trasferimento Dati | |
| | | Cartaceo e Trasferimento Dati | |



ALLEGATO A

REGISTRO DEI TRATTAMENTI

VERSIONE : 02

| Tipo di Banca Dati | ID | Indicazione Banca Dati e nome archivio Tempi di conservazione | Struttura/Sede/ Ufficio / Reparto di riferimento | Altre strutture | Tipo di Gestione Natura Dati Trattati | Elenco Tipi Trattamenti eseguiti | Finalità Consenso | Responsabile Addetti | Strumenti utilizzati per trattamento Trasferimento dati |
|--|----|--|--|-----------------|--|--|--|----------------------|--|
| PERSONALE DOCENTE e NON DOCENTE 6-7 51-52-53-54-55-56-57 | 1 | LAVORATORI 10 ANNI | SEDE/SUCCURS. | SI | <input type="checkbox"/> Elettronica <input checked="" type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/> Cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Personali <input checked="" type="checkbox"/> Sensibili <input checked="" type="checkbox"/> Giudiziari | <input checked="" type="checkbox"/> Raccolta <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione <input checked="" type="checkbox"/> Archiviazione <input checked="" type="checkbox"/> Elaborazione <input checked="" type="checkbox"/> Aggiornamento <input checked="" type="checkbox"/> Selezione | 1.01-1.02-1.03 1.04-1.05 1.02.01 2.04 SI | INTERNI ED ESTERNI | MISTI <input checked="" type="checkbox"/> Esterno <input type="checkbox"/> Estero |
| DATI CONTABILI 51-52-53-54-55-56-58 | 2 | DATI CONTABILI 10 ANNI | SEDE | NO | <input type="checkbox"/> Elettronica <input checked="" type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/> Cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Personali <input type="checkbox"/> Sensibili <input type="checkbox"/> Giudiziari | <input checked="" type="checkbox"/> Raccolta <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione <input checked="" type="checkbox"/> Archiviazione <input checked="" type="checkbox"/> Elaborazione <input checked="" type="checkbox"/> Aggiornamento <input checked="" type="checkbox"/> Selezione | 1.03-1.07-1.08 -1.09-1.10 NO | INTERNI ED ESTERNI | MISTI <input checked="" type="checkbox"/> Esterno <input type="checkbox"/> Estero |
| ALLIEVI e FAMIGLIE 1-7 51-52-53-54-55-56-57-59-60 | 3 | ALLIEVI e FAMIGLIE 10 ANNI | SEDE/SUCCURS. | SI | <input type="checkbox"/> Elettronica <input checked="" type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/> Cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Personali <input checked="" type="checkbox"/> Sensibili <input checked="" type="checkbox"/> Giudiziari | <input checked="" type="checkbox"/> Raccolta <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione <input checked="" type="checkbox"/> Archiviazione <input checked="" type="checkbox"/> Elaborazione <input checked="" type="checkbox"/> Aggiornamento <input checked="" type="checkbox"/> Selezione | 1.03-1.05-2.04-5.01-7.06-7.08 7.09-7.10-4.06-3.06 SI | INTERNI ED ESTERNI | MISTI <input checked="" type="checkbox"/> Esterno <input checked="" type="checkbox"/> Estero |
| FORNITORI e CONSULENTI 51-52-53-55-56-57 | 4 | FORNITORI 10 ANNI | SEDE | NO | <input type="checkbox"/> Elettronica <input checked="" type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/> Cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Personali <input type="checkbox"/> Sensibili <input type="checkbox"/> Giudiziari | <input checked="" type="checkbox"/> Raccolta <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione <input checked="" type="checkbox"/> Archiviazione <input checked="" type="checkbox"/> Elaborazione <input checked="" type="checkbox"/> Aggiornamento <input checked="" type="checkbox"/> Selezione | 1.03-1.09-1.10 NO | INTERNI ED ESTERNI | MISTI <input checked="" type="checkbox"/> Esterno <input type="checkbox"/> Estero |

FIRMA R.P.D. / D.P.O. E DATA :

Firmato digitalmente da Enrico Firenze
Data:17/10/2010 09:34:43

ALLEGATO A

REGISTRO DEI TRATTAMENTI

VERSIONE : 02

| Tipo di Banca Dati | ID | Indicazione Banca Dati e nome archivio Tempi di conservazione | Struttura/Sede/ Ufficio / Reparto di riferimento | Altre strutture | Tipo di Gestione Natura Dati Trattati | Elenco Tipi Trattamenti eseguiti | Finalità Consenso | Responsabile Addetti | Strumenti utilizzati per trattamento Trasferimento dati |
|------------------------------------|----|--|--|-----------------|--|---|---|--------------------------------|--|
| CURRICULA 1-9 52-53-54-55-57 | 5 | CURRICULA 2 ANNI | SEDE | NO | <input type="checkbox"/> Elettronica <input checked="" type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/> Cartacea <input checked="" type="checkbox"/> Personali <input checked="" type="checkbox"/> Sensibili <input checked="" type="checkbox"/> Giudiziari | <input checked="" type="checkbox"/> Raccolta <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione <input checked="" type="checkbox"/> Archiviazione <input type="checkbox"/> Elaborazione <input checked="" type="checkbox"/> Aggiornamento <input checked="" type="checkbox"/> Selezione | 1.02.01 1.02.05 1.02.05 SI | INTERNI CON APPOSITA PROCEDURA | MISTI <input type="checkbox"/> Esterno <input type="checkbox"/> Estero |
| | 6 | | | | <input type="checkbox"/> Elettronica <input type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/> Cartacea <input type="checkbox"/> Personali <input type="checkbox"/> Sensibili <input type="checkbox"/> Giudiziari | <input type="checkbox"/> Raccolta <input type="checkbox"/> Consultazione <input type="checkbox"/> Archiviazione <input type="checkbox"/> Elaborazione <input type="checkbox"/> Aggiornamento <input type="checkbox"/> Selezione | | | <input type="checkbox"/> Esterno <input type="checkbox"/> Estero |
| | 7 | | | | <input type="checkbox"/> Elettronica <input type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/> Cartacea <input type="checkbox"/> Personali <input type="checkbox"/> Sensibili <input type="checkbox"/> Giudiziari | <input type="checkbox"/> Raccolta <input type="checkbox"/> Consultazione <input type="checkbox"/> Archiviazione <input type="checkbox"/> Elaborazione <input type="checkbox"/> Aggiornamento <input type="checkbox"/> Selezione | | | <input type="checkbox"/> Esterno <input type="checkbox"/> Estero |
| | 8 | | | | <input type="checkbox"/> Elettronica <input type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/> Cartacea <input type="checkbox"/> Personali <input type="checkbox"/> Sensibili <input type="checkbox"/> Giudiziari | <input type="checkbox"/> Raccolta <input type="checkbox"/> Consultazione <input type="checkbox"/> Archiviazione <input type="checkbox"/> Elaborazione <input type="checkbox"/> Aggiornamento <input type="checkbox"/> Selezione | | | <input type="checkbox"/> Esterno <input type="checkbox"/> Estero |

FIRMA R.P.D. / D.P.O. E DATA :

Firmato digitalmente da Enrico Firenze
Data:17/10/2018 06:23:12

ELENCO DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

| CATEG. | RISCHIO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO | GRAVITA' STIMATA | MISURA ADOTTATA | TRATTAMENTO INTERESSATO | DATA ATTIVAZIONE | PERIODICITA' CONTROLLI |
|--------|---|--|---|---|-------------------------|------------------|------------------------|
| A | Furto di credenziali di autenticazione (Password e Chiavi armadi) | Accessi non consentiti a dati relativi al personale ed agli allievi | Media (probabilità media, conseguenze medie) | Sensibilizzazione del personale sulla riservatezza delle credenziali | TUTTI | GIA' ATTIVA | SEMESTRALE |
| A | Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria nella conservazione della documentazione | Perdita di riservatezza di informazioni relative ad allievi, famiglie e dipendenti | Media (probabilità media, conseguenze medie) | Adozione di azioni di controllo per la gestione delle pratiche e informazione di tutto il personale | TUTTI | GIA' ATTIVA | SEMESTRALE |
| A | Comportamenti sleali o fraudolenti degli addetti | Sottrazione di elenchi ed archivi con perdita di riservatezza di informazioni relative al personale, allievi e fornitori | Media (probabilità media, conseguenze medie) | Adozione di azioni di controllo per la gestione delle pratiche e informazione di tutto il personale | TUTTI | GIA' ATTIVA | SEMESTRALE |
| A | Errore materiale | Perdita di integrità delle basi di dati e cancellazioni | Bassa | FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE+ BACKUP AUTOMATICO | TUTTI | GIA' ATTIVA | SEMESTRALE |
| B | Azione di virus informatici, di codici malefici o altre azioni fraudolente esterne | Perdita di integrità delle basi di dati e cancellazioni | Media (probabilità media, conseguenze medie) | AGGIORNAMENTO ANTI VIRUS E MALWARE + BACKUP AUTOMATICO | TUTTI | GIA' ATTIVA | SEMESTRALE |
| B | Spamming, phishing o altre tecniche di sabotaggio | Perdita di integrità delle basi di dati e cancellazioni | Bassa | AGGIORNAMENTO ANTI VIRUS E MALWARE | TUTTI | GIA' ATTIVA | SEMESTRALE |
| B | Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti | Perdita di operatività TEMPORANEA | Bassa (probabilità bassa, conseguenze medie) | ASSISTENZA PERIODICA SUI SISTEMI DI BACKUP | TUTTI | GIA' ATTIVA | SEMESTRALE |



Istituto Comprensivo Bordighera

Via Pelloux, 32 18012 BORDIGHERA IM

Tel. 0184/26.12.93

IMIC80800Q- CF: 90077000082

e-mail IMIC80800Q@istruzione.it - IMIC80800Q@pec.istruzione.it

PIANO DELLA FORMAZIONE PRIVACY

La formazione in materia di privacy è considerata dal Regolamento (UE) 2016/679 un'importante misura di sicurezza per la protezione dei dati personali che deve essere obbligatoriamente adottata da tutti i Titolari del Trattamento e Responsabili del Trattamento: l'articolo 32.4 del Regolamento (UE) 2016/679, dispone infatti che chiunque "[...] abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento [...]" e l'art. 39.1.b prevede che rientri tra i compiti del Data Protection Officer (DPO o Privacy Officer) "[...] sorvegliare l'osservanza [...] delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi [...] la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti.

I temi che dovranno essere affrontati, con un grado di approfondimento diversificato in coerenza con i ruoli ricoperti all'interno dell'organizzazione, sono:

1. *Il diritto alla Privacy*
2. *Struttura del General Data Protection Regulation (GDPR Regolamento UE 2016/679)*
3. *Nuove Definizioni e Categorie di Dati*
4. *Principi introdotti dal Regolamento e modifiche apportate*
5. *Obblighi del Responsabile del Trattamento e degli addetti*
6. *Procedure e loro applicazione*

Il piano di formazione Privacy deve essere approvato per iscritto dal Titolare del Trattamento e dal Responsabile del Trattamento e i corsi privacy previsti devono essere svolti in aula avvalendosi di personale docente esperto e specializzato in protezione dei dati personali.

Al termine del corso Privacy, è necessario che venga somministrato a tutti i partecipanti un test finale di apprendimento al fine di poter dimostrare il raggiungimento degli obiettivi didattici e l'effettiva efficacia della formazione.

CALENDARIZZAZIONE :

Informazione e sensibilizzazione di tutto il personale mediante manuale cartaceo entro il 30/09/2019

Formazione del Responsabile del Trattamento entro dicembre 2019

Formazione Personale di segreteria e tecnico entro dicembre 2019

Formazione collaboratori entro dicembre 2019

Formazione personale docente e di sostegno entro dicembre 2019

DATA: 28/06/2019

Firma del Titolare del Trattamento
IC Bordighera (dott.ssa Paola Baroni-D.S.)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi D.L.39/93



Firma del Responsabile del Trattamento
Rita Angela Fanciotto (DSGA)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi D.L.39/93

