

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
“VIRGILIO”
DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

PREMESSA

Scopo di questo documento è stabilire le misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche da adottare affinché siano rispettati gli obblighi, in materia di sicurezza del trattamento dei dati effettuato dall' Istituto Secondario di 1° grado “Virgilio” di Paternò, previsti dal D.L.vo 196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il presente documento è stato redatto dal Dirigente scolastico Dott.ssa Angela Maria Santangelo in qualità di responsabile della sicurezza che provvede a firmarlo in calce.

Eventuali situazioni di deviazione accertate rispetto a quanto precisato nel presente documento saranno rimosse nel più breve tempo possibile.

ARTICOLAZIONE DEL DOCUMENTO

L'Istituzione scolastica, per l'espletamento della funzione didattica e formativa, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni, talchè si precisano i seguenti elementi:

- 1. Definizioni e responsabilità**
- 2. Trattamento di dati personali: Finalità – Fonti dei dati**
- 3. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria e relativa classificazione**
- 4. Individuazione di tutte le risorse del patrimonio informativo**
- 5. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;**
- 6. Ambito dei trattamenti**
- 7. Analisi dei rischi incombenti sui dati e individuazione delle vulnerabilità;**
- 8. Definizione delle relative contromisure.**
- 9. Interventi di collaboratori esterni, esperti e specialisti;**
- 10. Piano di formazione;**
- 11. Aggiornamento del Piano.**

1. DEFINIZIONI E RESPONSABILITÀ

1. TITOLARE: il titolare del trattamento è l' ISTITUTO SCOLASTICO e la titolarità è esercitata dal rappresentante legale o DIRIGENTE SCOLASTICO, tra i compiti che la legge gli assegna e che non sono delegabili, è prevista la vigilanza sul rispetto da parte dei Responsabili delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il titolare è il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento.

2. RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO: il soggetto preposto dal titolare al

trattamento dei dati personali. La designazione di un responsabile è facoltativa e non esonera da responsabilità il titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste. Il responsabile deve essere un soggetto che fornisce, per esperienza, capacità e affidabilità, idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il responsabile del trattamento dei dati personali, ai fini della sicurezza, ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

3. CUSTODE DELLE PAROLE - CHIAVE (PASSWORD): il soggetto cui è conferito la gestione delle password degli incaricati del trattamento dei dati in conformità ai compiti indicati nella lettera di incarico.

4. INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI: il soggetto, nominato dal titolare o dal responsabile del trattamento, che tratta i dati. L'incaricato del trattamento dei dati, con specifico riferimento alla sicurezza, ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

5. INTERESSATO: il soggetto al quale si riferiscono i dati personali.

2. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI.

Finalità:

Al fine di perseguire le finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti, genitori, personale dipendente, fornitori. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

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

Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, in ragione della produzione di:

- atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art. 316 c.c., dei servizi formativi;

- documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;
- documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

3. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE E RELATIVA CLASSIFICAZIONE

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'istituzione scolastica, sulla base di una prima ricognizione, salvo la possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni, dichiara, con riferimento ai destinatari o familiari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l'istituzione scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

- a) Dati identificativi**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva.
- b) Dati identificativi**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, la sede, la Partita IVA, il Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;
- c) Dati sensibili**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.d) del d.lgs. n.196 del 2003;
- d) Dati giudiziari**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- e) Dati inerenti il livello di istruzione e culturale** nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;
- f) Dati inerenti le condizioni economiche** e l'adempimento degli obblighi tributari;
- g) Dati riferibili a procedimenti giudiziari**, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, diversi da quelli rientranti nell'art.4 comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- h) Dati atti a rilevare la presenza** presso l'istituzione scolastica **dei destinatari dell'offerta formativa** ovvero dei familiari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
- i) Dati provenienti da pubblici registri**, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
- k) Dati inerenti negoziazioni** e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
- l) Dati inerenti la fornitura** e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- m) Dati contabili e fiscali;**
- n) Dati inerenti la titolarità di diritti**, il possesso o la detenzione di beni mobili o immobili registrati;
- o) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria**, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

In questa parte del documento vengono fornite informazioni essenziali in merito alla classificazione dei dati personali trattati utile ai fini della loro sistemazione e custodia.

CLASSIFICAZIONE

Tr.1	Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente ecc.
Tr.2	DIPENDENTI E ASSIMILATI :Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari
Tr.3	Organismi collegiali e commissioni istituzionali
Tr.4	Attività propedeutiche all' avvio dell'anno scolastico
Tr.5	Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione
Tr.7	Rapporti scuola – famiglie: gestione del contenzioso
Tr.8	Fornitori e clienti
Tr.9	Gestione finanziaria e contabile
Tr.10	Gestione Istituzionale
Tr.11	Gestione sito web dell'istituto

4. INDIVIDUAZIONE DI TUTTE LE RISORSE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO

Le risorse da proteggere sono:

- Dati/personali;
- dati/informazioni;
- documenti cartacei;
- hardware;
- software;
- apparecchiature di comunicazione (Modem, Fax, Telefono);
- manufatti vari (Floppy, CD, Videocassette, Audiocassette,);
- servizi (Fotocopiatrice);
- apparecchiature per l'ambiente (Allarme)
- immagine della scuola.

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

Titolare del trattamento: Dirigente Scolastico Dott.ssa Angela Maria Santangelo

Responsabile del trattamento dei dati: D.S.G.A. :Dott.ssa Tomasello Elisabetta

Custode delle password: D.S.G.A. : Dott.ssa Tomasello Elisabetta

Incaricati del trattamento dei dati: Collaboratori del D.S. – Vicaria Prof.ssa Santoro Barbara -Collaboratrice Prof.ssa Gandolfo Carmela-

Incaricati del trattamento dei dati: Docenti, ATA (tutti)

Incaricato dell'assistenza e della manutenzione degli strumenti elettronici: da nominare.

L'ente titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento quale Responsabile ai sensi dell'art.29 del d.lgs. n.196 del 2003 la Dott.ssa Tomasello Elisabetta(DSGA)
La suddetta Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

- a) all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, di concerto con il D.S. all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul responsabile, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate.
- c) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- d) all'obbligo di collaborare con il titolare nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- e) all'obbligo di collaborare con il titolare sulle notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- f) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'istituzione scolastica;
- g) all'obbligo di proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

Il Responsabile del trattamento provvede con il titolare ad individuare gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

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

- a) il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- b) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- c) è onere aggiuntivo dell'incaricato la correzione o l'aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni
- d) costituisce inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera, dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l'interessato alle stesse, ovvero siano altri soggetti legittimati a ricevere dette comunicazioni.

L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli incaricati è suscettibile di aggiornamento periodico, sulla base delle esigenze di servizio determinatesi.

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

Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente:

Tabella 1 Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA DEPUTATA AL TRATTAMENTO	RESPONSABILE	INCARICATO	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
ufficio protocollo	D.S.G.A.	Ass. amm. Anicito Alfia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ . Preparazione, distribuzione e raccolta dei materiali e della documentazione relativi alle elezioni degli OO.CC. ➤ Convocazioni sedute periodiche OO.CC. (consigli di classe, collegio dei docenti) ➤ Convocazioni OO.CC. (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) ➤ Esecuzione Delibere organi collegiali previa comunicazione dei relativi segretari ➤ Visite guidate – viaggi d'integrazione culturale ➤ Gestione Posta Elettronica ➤ Gestione corrispondenza in entrata e in uscita nel registro protocollo ➤ Archiviazione digitale e cartacea degli atti ➤ Gestione dell'albo digitale e cartaceo ➤ Circolari Docenti ed ATA (relativamente al settore contabilità) ➤ Consultazione siti amministrazioni pubbliche e stampa di Leggi, Regolamenti, Circolari, etc propedeutici per lo svolgimento del proprio servizio ➤ Rapporti con l'utenza (U.R.P) <p>Area personale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compenso ferie non godute ➤ Ricostruzioni di carriera ➤ Rilevazione al SIDI digitazione degli organici <p>AREA ALBO DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente <p>COLLABORA COL DSGA nella predisposizione degli atti amministrativi</p>	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnico operativa della base dati (salvataggio, ripristini, ecc.)

Ufficio segreteria	D.S.G.A.	Ass. amm. Caponnetto Barbara	<p>AREA CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto amm.vo realizzazione progetti (nomine personale interno, calendari incontri, fogli firma, etc) ➤ Raccolta, verifica e archiviazione della documentazione a supporto dei progetti ➤ Predisposizione degli atti relativi alla trasmissione delle competenze del personale a tempo determinato tramite SPT cedolino unico ➤ Predisposizione degli adempimenti fiscali, erariali, previdenziali inerenti il versamento delle ritenute ed oneri riflessi del personale pagato dalla scuola ➤ Compilazione dei modelli CUD del residuale personale pagato dalla scuola ➤ Stipula contratti di acquisto di beni e servizi ➤ Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti ➤ Collabora con il DSGA nella predisposizione e gestione degli atti relativi al Bilancio. ➤ Gestione amministrativa Progetti PON FSE e FESR <p>AREA MAGAZZINO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione fornitori su software e cartaceo (acquisizione dichiarazione tracciabilità finanziaria, dati per richiesta DURC, etc) ➤ Raccolta richieste fabbisogni materiali / lavori manutenzione da eseguire ➤ Rapporti con il Comune per richieste di manutenzione, di arredi e materiali vari ➤ Richiesta preventivi cartacei, MEPA, CONSIP (ove previsto) e predisposizione prospetti comparativi (ove necessario), come previsto dalla normativa vigente ➤ Richieste CIG, DURC, documenti regolarità contabile ➤ Predisposizione determine a contrarre ➤ Predisposizione e gestione buoni d'ordine e relativo invio ai fornitori ➤ Carico e scarico materiale su registro facile consumo <p>AREA PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compilazione invii telematici TFR personale a T.D. ➤ Gestione esperti esterni: predisposizione contratti, calendari incontri, fogli firma, consegna moduli contabili-fiscali, trasmissione dati anagrafe prestazioni professionali per eventuali incarichi esterni autorizzati o conferiti dal D.s., etc <p>AREA ALBO DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente 	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnico operativa della base dati (salvataggio, ripristini, ecc.)
-----------------------	----------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ufficio didattica	D.S.G.A.	Ass. amm. Fumoso Silvana	<ul style="list-style-type: none"> ➤ . Iscrizioni – trasferimenti – Nulla Osta ➤ Rilascio certificati di iscrizione, frequenza, promozione, etc ➤ Handicap - rapporti con l’A.S.L. – attività di coordinamento docenti di sostegno ➤ Obbligo scolastico – dispersione - evasione – assicurazione ➤ Diritto allo studio – orientamento scolastico ➤ Rilascio licenze elementari e certificazioni ➤ Compilazione e custodia dei registri ➤ Cedole e buoni libro - Predisposizione e distribuzione ➤ Libri di testo (predisposizione e raccolta della documentazione relativa all’adozione e pubblicazione dell’elenco ufficiale) ➤ Preparazione e raccolta della documentazione didattica (schede di valutazione, registri dei verbali, registri personali, raccolta programmazione iniziale, relazioni finali) ➤ Coordinamento formazione classi e orario dei docenti e delle lezioni ➤ Infortuni alunni e personale e gestione delle pratiche assicurative (adempimenti Inail e Agenzia Assicurativa) ➤ Gestione pratiche alunni sul portale SIDI, previste dalla normativa vigente <p>AREA ALBO DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente <p>COLLABORA COL DSGA nella predisposizione</p>	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnico operativa della base dati (salvataggio, ripristini, ecc.)
-------------------	----------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ufficio personale	D.S.G.A.	Ass. amm. Vaccaro Santa	Tenuta fascicoli personale. Richiesta e trasmissione documenti.. Gestione delle circolari interne inerenti il personale. Controllo dei documenti all'atto dell' assunzione. Rapporti con la DPT. .Controllo del registro presenze ed orario del personale ATA. Emissione contratti di lavoro. Gestione delle graduatorie personale Docente ed ATA. Compilazione graduatorie personale Docente ed ATA. Aggiornamento presenze ed assenze del personale con emissione di eventuali decreti di congedi ed aspettative. Individuazione supplenti. Ricostruzione di carriera. Pratiche INPDAP, INPS	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnico operativa della base dati (salvataggio, ripristini, ecc.)
	D.S.G.A.	D.S.G.A. Dott.ssa Tomasello Elisabetta	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> • Retribuzione personale (aspetti economici e previdenziali, paghe, contributi,..) • Anagrafe delle prestazioni • Tenuta dei dati connessi all'espletamento dei procedimenti amministrativi • Attività contrattuale • Gestione dei beni • Procedure di bilancio 	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnico operativa della base dati (salvataggio, ripristini, ecc.)
OO.CC. e R.S.U.	D.S.G.A.	Tutti i docenti e personale interno ed esterno componenti gli OO.CC.	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica e organizzativa (registri, documenti, ecc.) • Gestione di dati sensibili (familiari, religiosi, giudiziari, stato di salute, ecc.) 	Custodia di registri e documenti in armadi protetti. Consegna in segreteria in busta chiusa di documenti contenenti i dati trattati.

Collaborazione al Dirigente scolastico	D.S.G.A.	Docente vicaria Santoro Barbara Collaboratore D.S. Gandolfo Carmela	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei seguenti compiti : -inviti organi collegiali e tenuta dei relativi registri -preparazione e tenuta della corrispondenza individuale del Dirigente	Custodia di registri e minute di corrispondenza

Servizi ausiliari	D.S.G.A.	Collaboratori scolastici	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali: Attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nella scuola	Ricevuta, trasporto, consegna o fotocopiatura di documenti contenenti dati personali. Custodia di documenti o registri.
-------------------	----------	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

In caso di assenza, anche di breve durata, di personale incaricato di uno specifico trattamento dei dati o in caso di scadenze impreviste e immediate, tutto il personale in servizio presso gli uffici di segreteria è autorizzato al trattamento di tutti i dati.

6. AMBITO DEI TRATTAMENTI.

L'Istituto "Virgilio" comprende un plesso Centrale sito in via Degli Studi 1 che accoglie gli alunni di scuola media, gli Uffici di Segreteria e la Presidenza.

Tabella 2 *Elenco dei trattamenti: natura dei dati trattati, strumenti utilizzati, ubicazione dei supporti di memorizzazione*

Strutture deputate al trattamento	Natura dei dati trattati			Descrizione degli strumenti utilizzati	Tipologia di interconnessione		Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza	Salvataggio	
	Comuni	Sensibili	Giudiziari						
Ufficio di presidenza	Protocollo riservato, verbali organi collegiali, svariati dati sensibili e giudiziari			PC	Supporti cartacei	Intranet	Internet	Locale sito in Via degli Studi stanza n.. 39 con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati Armadi numerati, cassette	Salvataggio dati periodico. Non si prevede salvataggio in copia dei registri degli organi collegiali
Ufficio di segreteria: didattica	- Stato di salute (certificazioni handicap, certificati di malattia e/o di avvenuta guarigione) - origine razziale o etnica - confessione religiosa			PC	Supporti cartacei	Intranet	Internet	Locale sito in Via degli Studi stanza n 42. con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati Archivi, armadi protetti	Salvataggio dati periodico
Ufficio di segreteria: personale	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa			PC	Supporti cartacei	Intranet	Internet	Locale sito in Via degli Studi , stanza n.42 con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati Archivi, Armadi protetti	Salvataggio dati periodico

Ufficio amministrativo contabile (DSGA)	dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali - Stato di salute			PC	Supporti cartacei	Intranet	Internet	Locale sito in Via degli Studi , stanza n 43 con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati Archivi, Armadi protetti	Salvataggio dati periodico
OO.CC. e R.S.U.	Delibere e contrattazioni			PC	Supporti cartacei		Internet	Armadi protetti Ufficio Presidenza e vice presidenza	Salvataggio dati periodico
Ufficio collaboratori D.S.	Si rilevano svariati dati sensibili e giudiziari			PC	Supporti cartacei		Internet	Locale sito in Via degli Studi , stanza n 39 con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Salvataggio dati periodico
Servizi ausiliari				PC	Supporti cartacei			Armadi protetti e/o ufficio di segreteria	

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: **strumenti cartacei, elettronici, interni (P.C.), e/o mediante collegamenti alla rete intranet e/o alla rete internet.** Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale, l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

7. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI E INDIVIDUAZIONE DELLE VULNERABILITA'

L'analisi dei rischi consente di acquisire consapevolezza e visibilità sul livello di esposizione al rischio del proprio patrimonio informativo e avere una mappa preliminare dell'insieme delle possibili contromisure di sicurezza da realizzare.

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

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori.

Sottrazione di credenziali di autenticazione; imprudenza o negligenza dei soggetti legittimati al trattamento dei dati; comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti.

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

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali. Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi – interni o esterni all’istituzione scolastica – mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell’attivazione degli strumenti di protezione.

I suddetti rischi sono stati ripartiti in cinque classi sulla base della gravità del rischio.

Indice di rischio basso	B
Indice di rischio medio-basso	MB
Indice di rischio medio	M
Indice di rischio medio-alto	MA
Indice di rischio alto	A

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

Tabella 3 Analisi dei rischi

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

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

	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
--	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------

8. DEFINIZIONE DELLE RELATIVE CONTROMISURE

Le contromisure individuano le azioni che si propongono al fine di annullare o di limitare le vulnerabilità e di contrastare le minacce, esse sono classificabili nelle seguenti tre categorie:

- **contromisure di carattere fisico;**
- **contromisure di carattere procedurale;**
- **contromisure di carattere elettronico/informatico.**
- **Regole per la gestione delle password**

Contromisure di carattere fisico

- i responsabili dei trattamenti dei dati sono anche responsabili dell'area in cui si trovano i trattamenti;
- i locali sono chiusi, le chiavi sono custodite a cura dei collaboratori scolastici;
- i locali sono provvisti di sistema di allarme e di estintori; sono state previste richieste di interventi atti a dotare i locali di armadi ignifughi;
- sono attive apparecchiature di continuità elettrica

Contromisure di carattere procedurale

- l'ingresso nei locali (ufficio si segreteria ed aule) è consentito solo alle persone autorizzate;
- l'ingresso ai locali della scuola necessita di preventiva autorizzazione da parte del D.S;
- è controllata l'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia degli allarmi e degli estintori;
- l'ingresso nei locali da parte di dipendenti o estranei per operazioni di pulizia o di manutenzione avviene solo se i contenitori dei dati sono chiusi a chiave e i computer sono spenti oppure se le operazioni si svolgono alla presenza dell'Incaricato del trattamento di tali dati;
- i registri di classe, contenenti dati comuni e particolari, durante l'orario delle lezioni devono essere tenuti in classe sulla scrivania e affidati all'insegnante di turno. Al termine delle lezioni vengono depositati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione in armadi
- il docente è responsabile della riservatezza del registro personale elettronico in cui sono annotati dati inerenti la valutazione.;in caso di smarrimento della password corre l'obbligo di darne tempestiva comunicazione

- il protocollo riservato, accessibile solo al Titolare è conservato in Presidenza;
- I documenti cartacei in arrivo sono sempre consegnati in busta chiusa al dirigente scolastico che li esamina, destinando al protocollo riservato quelli appartenenti alle tipologie di dati riservati o sensibili, e smistando quelli trattati dall'Ufficio di Segreteria. I documenti ricevuti tramite FAX o consegnati aperti vengono subito recapitati al dirigente scolastico.
- I documenti in uscita vengono trattati esclusivamente dal personale incaricato, protocollati e predisposti per la spedizione in busta chiusa. I documenti contenenti dati sensibili vengono chiusi in busta chiusa riservata ed inseriti nel plico contenente la lettera di trasmissione nella quale è evidenziata la presenza di documentazione riservata.
- inoltre per il trattamento dei soli dati cartacei sono adottate le seguenti disposizioni:
 - si accede ai soli dati strettamente necessari allo svolgimento delle proprie mansioni;
 - si utilizzano archivi con accesso selezionato;
 - atti e documenti devono essere restituiti al termine delle operazioni;
 - è fatto divieto di fotocopiare/scannerizzare documenti senza l'autorizzazione del responsabile del trattamento;
 - è fatto divieto di esportare documenti o copie dei medesimi all'esterno dell'Istituto senza l'autorizzazione del responsabile del trattamento, tale divieto si estende anche all'esportazione telematica;
 - il materiale cartaceo asportato e destinato allo smaltimento dei rifiuti deve essere ridotto in minuti frammenti.

Contromisure di carattere elettronico/informatico

Le misure di carattere elettronico/informatico adottate sono:

- attivazione di un sistema di backup con periodicità settimanale e bimestrale;
- definizione delle regole per la gestione delle password per i sistemi dotati di sistemi operativi Windows 2000 e XP di seguito specificate;
- installazione di un sistema antivirus su tutti le postazioni di lavoro, configurato per controllare la posta in ingresso, la posta in uscita; definizione delle regole per la gestione di strumenti elettronico/informatico;
- definizione delle regole di comportamento per minimizzare i rischi da virus;
- separazione della rete locale delle segreterie da quella dei laboratori didattici.

L'istituto possiede anche un sito web accessibile da internet, ove sono pubblicate notizie riguardanti la didattica, foto di alunni, docenti e genitori per le quali sono state acquisite le liberatorie.

La tabella seguente sintetizza le misure di sicurezza in essere, corredate da indicazioni di dettaglio.

Tabella 4 *Le misure di sicurezza adottate o da adottare*

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Dirigente scolastico	Relativo archivio	Antivirus e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e per la parte di competenza della ditta esterna
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio personale	Relativo archivio	Antivirus e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e per la parte di competenza della ditta esterna
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio di didattica	Relativo archivio	Antivirus e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e per la parte di competenza della ditta esterna

Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Servizi inerenti l'offerta formativa	Relativo archivio	Antivirus e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e per la parte di competenza della ditta esterna
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Servizi strumentali agli organi collegiali	Relativo archivio	Antivirus e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio

In ogni caso si evidenzia che i due plessi dell'istituto dispongono di sistema di allarme per l'accesso ai locali. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'istituzione scolastica non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (porte con serrature, stanze protette da inferriate).

Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati per ogni p.c.

Tabella 5 *Procedure di copia, verifica e ripristino per ogni singola unità contenente dati*

Struttura in possesso di p.c.	Applicativo	Sistema operativo	Supporti magnetici	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Ufficio segreteria e ufficio didattico	Office	Windows XP Professional	CD	Procedura di back-up Windows XP	Procedura di back-up Windows XP	Procedura di back-up Windows XP
Ufficio personale	Office	Windows XP Professional	CD	Procedura di back-up Windows XP	Procedura di back-up Windows XP	Procedura di back-up Windows XP
Ufficio amministrativo contabile	Office	Windows XP Professional	CD	Procedura di back-up Windows XP	Procedura di back-up Windows XP	Procedura di back-up Windows XP

OO.CC. e R.S.U.	Office	Windows XP Professional	CD	Procedura di back-up Windows XP	Procedura di back-up Windows XP	Procedura di back-up Windows XP
Servizi ausiliari						
Ufficio collaboratrice vicaria	Office	Windows XP Professional	CD	Procedura di back-up Windows XP	Procedura di back-up Windows XP	Procedura di back-up Windows XP

Regole per la gestione delle password

Tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali accedono al sistema informativo per mezzo di un codice identificativo personale (in seguito indicato user-id) e password personale.

User-id e password iniziali sono assegnati, dal custode delle password.

User-id e password sono strettamente personali e non possono essere riassegnate ad altri utenti.

L'user-id è costituita da 8 caratteri che corrispondono alle prime otto lettere del cognome ed eventualmente del nome. In caso di omonimia si procede con le successive lettere del nome.

La password è composta da 8 caratteri alfanumerici. Detta password non contiene, né conterrà, elementi facilmente ricollegabili all'organizzazione o alla persona del suo utilizzatore e deve essere autonomamente modificata dall'incaricato al primo accesso al sistema e dallo stesso consegnata in una busta chiusa al custode delle password. Ogni sei mesi (tre nel caso di trattamento dati sensibili) ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password e a consegnare al custode delle password una busta chiusa sulla quale è indicato il proprio user-id e al cui interno è contenuta la nuova password; il custode delle password provvederà a sostituire la precedente busta con quest'ultima.

Le password verranno automaticamente disattivate dopo tre mesi di non utilizzo.

In caso di manutenzione straordinaria possono essere comunicate, qualora necessario, dal custode delle password al tecnico/sistemista addetto alla manutenzione le credenziali di autenticazione di servizio. Al termine delle operazioni di manutenzione il custode delle password deve ripristinare nuove credenziali di autenticazione.

Le disposizioni di cui sopra sono vincolanti per tutti i posti lavoro tramite i quali si può accedere alla rete e alle banche dati contenenti dati personali e/o sensibili:

9. INTERVENTI DI COLLABORATORI ESTERNI, ESPERTI E SPECIALISTI

Nel caso in cui l'Istituzione scolastica si dovesse avvalere, per l'attuazione di interventi previsti dall'offerta formativa o dagli interventi miranti all'integrazione dei soggetti diversamente abili, della collaborazione di terapisti, esperti e specialisti, assistenti igienico-personali, è escluso, nei limiti del possibile, l'accesso dei medesimi a documentazioni contenenti dati sensibili. In merito alla possibilità di trattamento di dati personali particolari da parte dei suddetti soggetti, è previsto che i medesimi dichiarino:

- di essere consapevoli degli obblighi previsti dal D. L.vo 196/2003 e successive modifiche

- di impegnarsi ad ottemperare all'obbligo di tutela dei dati personali
- di adottare le istruzioni specifiche ricevute per la garanzia di sicurezza dei dati

10. PIANO DI FORMAZIONE

L'istituzione scolastica intende aderire alle iniziative formative organizzate dalla direzione regionale del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Scientifica, tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base regionale, rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative. L'istituzione opera integrale rinvio alla programmazione della Direzione regionale, riservandosi comunque di agire in via suppletiva, qualora, per ragione organizzative od economiche, non sia possibile far partecipare il proprio personale alle attività di formazione necessarie per adempiere alle prescrizioni ordinamentali. La formazione degli incaricati viene effettuata con cadenza annuale. Le finalità della formazione sono:

Tabella 6 Pianificazione degli interventi formativi

CORSO DI FORMAZIONE (OGGETTO)	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO FORMATIVO	CLASSI DI INCARICO INTERESSATE	NUMERO DI INCARICATI INTERESSATI	NUMERO DI INCARICATI GIÀ FORMATI/DA FORMARE NEL CORSO DELL'ANNO	CALENDARIO
L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere all'obbligo di aggiornamento del DPS	Tutti i titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)			Entro il 31/12/2015
Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei)	Conoscenza dell'intero impianto della normativa in materia di privacy, anche ai fini delle misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei.	Tutto il personale amministrativo.			Entro il 31.12.2015
Privacy e diritto di accesso nelle istituzioni scolastiche	Fornire un quadro coordinato dei diritti di accesso alla riservatezza riconosciuti all'utenza dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sulle strutture scolastiche	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza			Entro il 31.12.2015

Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza			Entro il 31.12.2015
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------

11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano è soggetto a revisione annua obbligatoria con scadenza entro il 31 marzo, ai sensi dell'art. 19 allegato B del D.L.vo 30/06/2003 N°. 196. Il piano sarà aggiornato ogni qualvolta si verificano le seguenti condizioni:

- modifiche all'assetto organizzativo della scuola ed in particolare del sistema informativo (sostituzioni di hardware, software, procedure, connessioni di reti, ecc.) tali da giustificare una revisione del piano;
- danneggiamento o attacchi al patrimonio informativo della scuola tali da dover correggere ed aggiornare i livelli minimi di sicurezza previa analisi dell'evento e del rischio.

Gli allegati al presente documento ne fanno parte integrante.

ELENCO ALLEGATI COSTITUENTI PARTE INTEGRANTE DI QUESTO DOCUMENTO

NOMINE:

Nomina Responsabile del trattamento dei dati (DSGA)
Nomina Responsabile della Sicurezza informatica
Nomina Custode delle Password
Nomina Incaricati del trattamento dei dati – Unità organizzativa Collaboratori del D. S.
Nomina Incaricati del trattamento dei dati – Unità organizzativa Organi Collegiali
Nomina Incaricati del trattamento dei dati – Unità organizzativa Docenti
Nomina Incaricati del trattamento dei dati – Unità organizzativa Segreteria
Nomina Incaricati del trattamento dei dati – Unità organizzativa Collaboratori scolastici
Nomina Incaricati dell'Assistenza e della manutenzione degli strumenti elettronici

ACQUISIZIONE CONSENSO:

Docenti ATA Alunni Fornitori

INFORMATIVE:

Docenti – ATA Famiglie Fornitori

Il presente documento, pubblicato il 24 / /01/2015, viene divulgato e illustrato a tutti gli incaricati.

Catania 24/01/2015

Il redattore del documento
Dirigente scolastico
(Dott.ssa Angela Maria Santangelo)

