

**GESTIONE DATI, PROGRAMMI E PROCEDURE EDP**

**Copia controllata**

**1. Scopo**

Descrivere le modalità di gestione delle salvaguardia e della sicurezza delle informazioni e dei dati gestiti con sistemi informatizzati all'interno dell'Istituto.

**2. Campo di Applicazione**

Gestione informatizzata dei dati.

**3. Riferimenti Normativi e Aziendali**

UNI EN ISO 9001 Paragrafo 7.5.3 Controllo delle Informazioni Documentate

**4. Generalità**

Il trattamento dei dati è regolamentato dal Dirigente Scolastico nel Documento Programmatico per la Sicurezza.

La gestione informatizzata dei dati all'interno dell'Istituto è supportata da un Sistema Informatizzato costituito da un Server e da diversi PC client. I PC ospitano uno o più Utenti, i quali possono essere assegnati a gruppi di appartenenza con privilegi diversificati per l'accesso alle procedure e alle parti dei dischi per l'archiviazione dati. All'interno dei programmi inoltre è possibile definire per ogni Utente i diritti di accesso a procedure specifiche e il campo d'azione.

E' responsabilità del Dirigente Scolastico salvaguardare i dati di tipo elettronico, determinando quali Utenti hanno diritto di accesso ai dati e con quale campo di azione.

La responsabilità della sicurezza e della protezione dei dati è assegnata alla Segreteria Didattica/Amministrativa e agli Assistenti Tecnici.

Revisione	Data	Modifiche
0	11/03/2005	Emissione
1	26/04/2006	Ridefinizione della Lista di Accesso come istruzione e modifiche per rinuncia a procedure elettroniche di valutazione
2	22/01/2008	Correzioni formali e riorganizzazione del testo
3	25/09/2008	Variazione gestione backup a Biella
4	01/09/2009	Cambiamento riferimenti normativi e distacco SS Mosso
5	01/03/2012	Variazioni nella definizione delle fasi
6	20/04/2017	Aggiornamento riferimenti alla Norma

	Preparazione	Verifica	Approvazione
<b>Funzione</b>	Responsabile Qualità e Accreditamento	Responsabile Qualità e Accreditamento	Dirigente scolastico
<b>Data</b>	20/04/2017	20/04/2017	20/04/2017
<b>Firma</b>	G Diritti	G Diritti	Raffaella Miori

**5. Procedura**

N.	TITOLO	FIGURA RESPONSABILE	DESCRIZIONE	DOCUMENTI INGRESSO	DOCUMENTI USCITA	NOTE
1	DETERMINAZIONE UTENTI E DIRITTI DI ACCESSO	Dirigente Scolastico	Identificare gli utenti e dei loro diritti di accesso ai programmi e procedure per la gestione dei dati.	- Documento Programmatico per la Sicurezza - Banche dati - Procedure e/o Programmi EDP	- Codice di Accesso Personale - "Lista di Accesso"	Il codice di accesso previsto dal Documento Programmatico per la Sicurezza per il trattamento di dati personali e sensibili è strettamente personale ed ogni addetto è responsabile della sua segretezza e validità. Nell'Istruzione "Lista di Accesso" vengono registrate le procedure e i programmi e i corrispondenti diritti di accesso. La distribuzione dell'Istruzione costituisce rilascio delle autorizzazioni.
2	INSTALLAZIONE E AVVIO PROCEDURE E/O PROGRAMMI EDP	Assistenti Tecnici Personale Esterno Qualificato	Installare e avviare le Procedure e/o Programmi EDP.	- Documentazione Tecnica	- Procedure e/o Programmi EDP	A seguito dell'installazione di nuove Procedure/Programmi EDP o di loro aggiornamenti, vengono eseguiti interventi di informazione / formazione del personale. (Rif. Procedura "Aggiornamento del Personale")
3	ARCHIVIAZIONE PROGRAMMI E DOCUMENTAZIONE TECNICA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Archiviare copia dei programmi e della documentazione tecnica.	- Programmi EDP - Documentazione Tecnica	- Programmi EDP	La responsabilità dell'archiviazione dei Programmi utilizzati presso gli uffici dell'Istituto e della documentazione tecnica è del Direttore S.G. A.
4	SALVATAGGIO DATI	Segreteria Didattica/ Amministrativa Assistenti Tecnici	Effettuare i salvataggi dei dati inseriti sul Sistema Informatizzato.	- Dati, Procedure e/o Programmi EDP	- Copie di Backup	La sicurezza dei dati viene garantita mediante la creazione di copie di backup, secondo le seguenti modalità e frequenze: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati relativi a allievi, personale e gestione economica archiviati sul Server e sui PC della Segreteria, vengono registrati in duplice copia (mirroring RAID1). I programmi di gestione dei dati degli allievi, del personale e del bilancio, producono automaticamente copie di backup. Le copie di backup di tutti i dati archiviati sul server e sui pc di segreteria, presidenza e vicepresidenza sono gestite in modo automatico da una unità NAS, con una programmazione temporale specifica per ogni PC e per le diverse parti del server. Vengono eseguiti backup incrementali e completi, con frequenza da giornaliera a settimanale., in duplice copia (mirroring RAID1). I backup di ogni PC vengono archiviati in un corrispondente file zip protetto da password.</li> </ul>

**GESTIONE DATI, PROGRAMMI E PROCEDURE EDP**

N.	TITOLO	FIGURA RESPONSABILE	DESCRIZIONE	DOCUMENTI INGRESSO	DOCUMENTI USCITA	NOTE
5	PROTEZIONE DEI DATI	Segreteria Didattica/ Amministrativa Assistenti Tecnici	Proteggere i dati, i programmi e le procedure EDP.	- Dati, Procedure e/o Programmi EDP		<p>La protezione dei dati viene garantita con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un antivirus centralizzato sul Server protegge anche i PC Client. Ogni settimana viene eseguita automaticamente una scansione del Server. L'aggiornamento delle definizioni avviene giornalmente in modo automatico sul Server da Internet e sui PC Client dal Server. La protezione durante la navigazione in rete è garantita da un firewall.</li> </ul>