



Progetto Privacy

Privacy Officer Certificati



Certificazione TuV
Privacy Officer
Schema CDP sviluppato
in accordo alla ISO/IEC
17024:2012

Membri Asso DPO e
Federprivacy



Check-List di controllo privacy

Edizione 2024/2025

Istituzione scolastica titolare del trattamento

ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNINO GUARESCHI

Data compilazione: 03/01/2025

IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**TITOLARE DEL TRATTAMENTO** Prof. Maurizio Olivieri

Denominazione scuola	ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNINO GUARESCHI
Indirizzo sede principale	P.LE BERNINI, 11 SAN SECONDO P.SE (PR)
E-mail istituzionale	Pric83000q@istruzione.it
Telefono	0521872151
Sito internet	www.icgiovanninoguareschi.edu.it

L'attività svolta dal titolare è quella di Istituzione Scolastica.

SERVIZI ESTERNI

<i>Elemento</i>	<i>Situazione rilevata</i>
Ditta fornitrice esterno del Registro elettronico	INFOSCHOOL (GRUPPO SPAGGIARI)
Ditta fornitrice esterno della Segreteria digitale	NUVOLA MEDISOFT
Piattaforma DDI principale utilizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Google Workspace for Education <input type="checkbox"/> Microsoft for Education
Ditta esterna che effettua la manutenzione dei computer e reti (se presente)	ECAF 3 di Pietra Stefano

ANALISI DEGLI EVENTI NEGLI ULTIMI 12 MESICompilatore preferenziale: Dirigente ScolasticoRispetto a quanto verificatosi negli **ultimi 12 mesi**, sono accaduti nella scuola:

<i>Eventi</i>	<i>Si/No - se Si descrivere</i>
Reclami o ricorsi al Garante Privacy?	NO
Violazioni di dati personali (data breach)? Es.: Perdita dati, invio mail a indirizzi sbagliati, furto d'identità /password, ecc.	NO
Richieste di esercizio dei diritti privacy da parte di interessati?	NO
Casi privacy specifici emersi?	NO
Attacchi informatici?	NO
Furti di pc o altra strumentazione elettronica?	NO
Richieste di accesso agli atti? In caso di risposta positiva specificare l'oggetto della richiesta di accesso	SI richiesta relativa al pagamento FIS ATA del 28/11/2023 prot. 10774

CHELIST DI CONTROLLO PRIVACY

LOGISTICA, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI SCOLASTICI DI SEGRETERIA

Compilatore preferenziale: DSGA o personale di segreteria

1.	<i>Elemento di rischio privacy</i>	<i>Situazione rilevata</i>	<i>Descrivere</i>
1.1	Reception, accoglienza	<p>Dove sono conservati, in reception, eventuali elenchi telefonici, registro dei visitatori ed eventuali fotocopie di documenti di identità?</p> <p><i>Eventuali dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli a libero accesso da parte di tutti</i></p>	Sono conservati nel cassetto della scrivania nel locale dei collaboratori scolastici.
1.2	Archiviazione e accesso ai dati personali	<p>Si prega di descrivere quali misure di protezione sono adottate in segreteria per impedire che soggetti non autorizzati abbiano accesso a documenti e dati personali</p> <p><i>I documenti con dati personali vanno conservati in modo ordinato e sicuro e riposti in armadi o cassetti chiusi a chiave al termine delle operazioni quotidiane.</i></p> <p><i>Nella scuola non tutto il personale scolastico ha le stesse autorizzazioni: il DS può accedere normalmente a tutto, il DSGA a tutto quanto riguarda la struttura amministrativa, gli assistenti amministrativi solo ad alcuni dati a seconda delle loro mansioni, e così via</i></p>	I documenti contenenti dati personali sono custoditi in armadi con chiusura a chiave. tali chiavi sono in possesso del DS, del suo Vice e del DSGA.
1.3	Archiviazione e accesso ai dati personali sulla salute – dati particolari ex art. 9 RGPD	<p>Si prega di descrivere l'iter di gestione dei dati sanitari relativi agli studenti DSA, BES e L. 104, partendo dall'acquisizione delle certificazioni, creazione, condivisione e archiviazione dei PDP e PEI</p> <p><i>I fascicoli personali devono essere custoditi in armadio dedicato, chiuso a chiave e accessibile ai soli incaricati autorizzati. I dati contenuti nei fascicoli personali, appartenendo a categorie particolari di dati, prevedono una maggior tutela da parte dei soggetti autorizzati al loro trattamento. Si consiglia di concentrare i fascicoli personali negli armadi chiudibili a chiave e di non permettere a personale non autorizzato di accedervi, sia durante che dopo l'orario di apertura della segreteria</i></p>	I genitori consegnano la documentazione sanitaria dei propri figli alla Collaboratrice del DS o alle Funzioni Strumentali per l'Inclusione. questi vengono custoditi nelle carpette dedicate agli alunni in cui vengono archiviati anche i PEI o PDP e i verbali dei GLO. Tutti i documenti sono custoditi in un armadio chiuso a chiave posizionato in una piccola sala riunioni negli uffici di presidenza. i docenti possono visionare i documenti, su appuntamento, previo accordo con la Collaboratrice o le Funzioni Strumentali.

1.4	Accesso agli atti	<p>In caso di istanze di accesso agli atti, descrivere quale modalità viene utilizzata per oscurare eventuali identificativi e dati personali dei soggetti coinvolti non necessari al soddisfacimento della richiesta</p> <p><i>In casi in cui occorre oscurare nominativi e dati personali, occorre adottare una modalità sicura, che non permetta in alcun modo a soggetti non autorizzati il recupero dei dati oscurati.</i></p>	Sono forniti i dati essenziali e quelli sensibili vengono eliminati alla fonte.
1.5	Comunicazione dati personali all'esterno	<p>Elencare, negli ultimi 12 mesi, a quali soggetti esterni sono stati inviati elenchi di dati personali di studenti o personale scolastico</p> <p><i>I dati personali possono essere comunicati o diffusi solo in presenza di legge o regolamento che lo richiedano espressamente</i></p>	
1.6	Contributo volontario	<p>Descrivere con quali modalità vengono avvise le famiglie che non hanno versato il contributo volontario</p> <p><i>Questo elenco non deve essere diffuso o erroneamente comunicato via whatsapp a studenti e famiglie</i></p>	Si utilizza esclusivamente il registro elettronico.
1.7	Piano Ferie	<p>Descrivere come viene condiviso al personale scolastico il piano ferie</p> <p><i>Condividere il piano ferie con tutto il personale scolastico può rappresentare una violazione della riservatezza</i></p>	Ogni dipendente prende visione del proprio piano ferie.
1.8	Comunicazioni massive / 1	<p>Descrivere con quali modalità vengono inviate le comunicazioni massive alle famiglie o al personale scolastico.</p> <p><i>Quando si effettuano comunicazioni quali circolari o avvisi occorre utilizzare strumenti che nascondano gli indirizzi e-mail ai destinatari</i></p>	<p>Le comunicazioni massive vengono inviate prioritariamente attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bacheca del Registro elettronico - Email istituzionale (.edu) - Area riservata di NUVOLA (solo per personale ATA)

		<i>quali il registro elettronico o l'e-mail con gli indirizzi inseriti nel campo CCN</i>	
1.9	Comunicazioni massive / 2	<p>Descrivere, prendendo ad esempio una classe, come sono denominati i gruppi o mailing list di studenti e consiglio di classe utilizzati per le comunicazioni.</p> <p><i>E' opportuno configurare i nomi dei gruppi o mailing list in modo da evitare possibili errori di indirizzamento delle comunicazioni</i></p>	<p>Le comunicazioni avvengono tramite bacheca del registro elettronico e le classi sono denominate accostando il codice meccanografico del plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1A - PREEE830041 1A - COCCONELE - PRAA830024 1A - GRASOLI - PRAA830031 1A - ORO NAPOLI - PRMV830019 1B - PREEE830041 1B - PREEE830017 1B - L.BELLUCCI - PRAA830021 1B - PAPA,ED - PRAA830011 1B - ORO NAPOLI - PRMV830019 1C - PREEE830017 1C - AP - PRAA830024 1C - L.BELLUCCI - PRAA830011 1C - ORO NAPOLI - PRMV830019 1D - FAPPALLE - PRAA830011 1D - ORO NAPOLI - PRMV830017 1E - ORO NAPOLI - PRMV830021 1F - ORO NAPOLI - PRMV830021 1G - ORO NAPOLI - PRMV830021 2A - PREEE830017 2A - PREEE830034 2A - PREEE830041 2A - ORO NAPOLI - PRMV830019 2B - PREEE830017
1.10	Pubblicazione risultati scrutini ed esami	<p>Descrivere come avviene la pubblicazione dei risultati degli scrutini e degli esami, se sono pubblicati in tabelloni cartacei o solo sul registro e in che modalità.</p> <p><i>Si ricorda in particolare che non è mai possibile pubblicare elenchi in cui venga evidenziato il superamento di prove differenziate</i></p>	I risultati degli scrutini sono pubblicati solo sulla bacheca del registro elettronico.

DOCUMENTAZIONE PRIVACY DI ISTITUTO

Compilatore preferenziale: DSGA o personale di segreteria

2.	Elemento di rischio privacy	Situazione rilevata	Si/ No/ Non so	Nota/Segnalazione
2.1	Informative privacy	È stata consegnata o resa disponibile sul sito internet della scuola l'informativa privacy art. 13 per:		
2.1.2		Gli studenti e loro famiglie?	sì	https://www.icgiovanninoguarechi.edu.it/privacy-policy/
2.1.3		Il personale scolastico?	sì	
2.1.4		I fornitori esterni o esperti esterni?	sì	
2.1.5		L'utilizzo delle piattaforme educative Google?	sì	
2.2	Nomine ai soggetti autorizzati	<p>Sono consegnate le nomine a soggetto autorizzato e istruzioni privacy a:</p> <p><i>Tutto il personale scolastico che opera e che tratta dati personali all'interno della scuola assume il ruolo di "Soggetto autorizzato". La designazione deve essere chiara per l'incaricato, il quale deve ricevere inoltre delle istruzioni dal titolare su come comportarsi in merito al trattamento dei dati personali.</i></p> <p><i>Occorre distribuire la nomina suddetta a tutto il personale scolastico in modo da renderlo consapevole del ruolo nell'organizzazione privacy della scuola e delle istruzioni ad esso collegate</i></p>		
2.2.1		Personale ATA?	sì	
2.2.2		Docenti?	sì	
2.2.3		Collaboratori scolastici?	sì	
2.2.4		Referenti dei contenuti del sito internet?	sì	
2.2.5		Referenti dei contenuti dei social media?	sì	
2.2.6		Amministratore della piattaforma DDI (Google)?	sì	
2.3	Responsabili del trattamento	Sono presenti le nomine a responsabile del trattamento per i soggetti esterni che trattano dati personali per conto della scuola?		

2.3.1		Nomina per il fornitore del registro elettronico?	sì	
2.3.2		Nomina per il fornitore della segreteria digitale?	sì	
2.4	Nomina RPD	<p>È presente la nomina del Responsabile della Protezione dei dati personali con atto formale amministrativo?</p> <p><i>Il Responsabile della Protezione dei dati personali deve essere individuato con atto formale amministrativo (Atto di designazione)</i></p>	sì	
2.5	Registro attività trattamento	<p>È compilato e aggiornato il registro delle attività trattamento ex art. 30 GDPR?</p> <p><i>Il Registro va protocollato e inserito in segreteria digitale a disposizione per eventuali controlli</i></p>	sì	
2.6	Linee guida utilizzo strumenti informatici	<p>Sono state adottate e fatte conoscere linee guida circa l'utilizzo degli strumenti informatici scolastici (Regolamento informatico o E-Policy)?</p> <p><i>Il Regolamento va protocollato e inserito in segreteria digitale e reso disponibile nella sezione "Regolamenti" del sito internet della scuola</i></p>	sì	
2.7	Linee guida e registro violazioni dati personali	<p>Sono state adottate dalla Scuola linee guida circa la gestione delle violazioni di dati personali e il relativo registro?</p> <p><i>I due documenti vanno protocollati e inseriti in segreteria digitale a disposizione per eventuali controlli</i></p>	sì	

TRASPARENZA E PRIVACY**Compilatore preferenziale: DSGA o personale di segreteria**

3.	<i>Elemento di rischio privacy</i>	<i>Situazione rilevata</i>	<i>Si/ No/ Non so</i>	<i>Nota/Segnalazione</i>
	<i>Divieto di diffusione di Dati personali identificativi di personale scolastico e/o alunni</i> <i>La Scuola pubblica i soli dati personali la cui diffusione sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto e provvede all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti rispetto alla finalità di trasparenza.</i>		sì	
3.1	Divieto di diffusione – dati personali di interessati	Sul sito internet istituzionale sono presenti, accessibili a tutti:		
3.1.1		Circolari con dati personali eccedenti (nomi e cognomi di studenti, docenti, ecc.)?	no	
3.1.2		L'elenco completo del personale scolastico con nomi e cognomi?	sì	
3.1.3		Gli orari di entrata e uscita a livello individuale, inclusi in eventuale PIANO DELLE ATTIVITA' ATA pubblicato online?	no	
3.2	GRADUATORIE			
3.2.1		È rispettato il divieto di pubblicazione di dati personali non necessari nelle graduatorie istituzionali? <i>Le graduatorie pubblicate devono riportare solo nome e cognome, posizione, punteggio ed eventuali ulteriori dati per l'individuazione del candidato, non possono mai riportare dati</i>	sì	

		<p><i>ulteriori quali ad esempio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Indirizzo di residenza</i> - <i>E-mail, telefono</i> - <i>Riferimenti a diritti di precedenza relativi a L. 104 (X, SI, ecc.)</i> 		
3.2.2		<p>In caso di pubblicazione online di altre graduatorie (iscrizioni, benefici, ecc.) sono pubblicate senza alcun dato personale?</p> <p><i>Si consiglia di pubblicare delle graduatorie completamente anonime indicando il numero della domanda di iscrizione o altro riferimento in possesso dell'interessato (num. protocollo richiesta o altro)</i></p>	sì	
3.2.3		<p>Le graduatorie interne, se presenti, prevedono l'esclusione dei lavoratori che usufruiscono della legge 104?</p>	sì	
3.3	Divieto di diffusione elenchi classi prime	<p>È rispettato il divieto di diffusione degli elenchi per la formazione delle classi prime?</p>	sì	
3.4	Divieto di diffusione dei verbali	<p>È rispettato il divieto di pubblicazione sul sito dei verbali del consiglio di istituto e di classe?</p> <p><i>Questi documenti non sono soggetti a pubblicazione e possono contenere dati personali.</i></p> <p><i>La pubblicità degli atti del consiglio di circolo o di istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di circolo o di istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del circolo od istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a</i></p>	sì	

		chiunque ne faccia richiesta»		
3.5	CV degli esperti esterni	<p>È rispettato il divieto di pubblicazione sul sito di dati personali eccedenti contenuti nei CV degli esperti esterni?</p> <p><i>I CV degli esperti esterni devono essere pubblicati entro 3 mesi nella apposita sezione dell'Amministrazione trasparente e per la durata di 3 anni.</i></p> <p><i>Al loro interno non ci devono essere dati personali eccedenti quali indirizzo di residenza, numero di telefono o indirizzi e-mail personali.</i></p>	sì	
3.6	Incarichi conferiti a personali della scuola	<p>È rispettato il divieto di pubblicazione sul sito di dati personali eccedenti relativi agli incarichi conferiti a personali della scuola?</p> <p><i>Gli incarichi possono essere pubblicati in tabella nel sito ministeriale "Anagrafe delle prestazioni" (https://consulentipubblici.dfp.gov.it/) indicando come riferimento "DIP". I dati previsti sono:</i></p> <p><i>Nome e cognome</i></p> <p><i>Data conferimento</i></p> <p><i>Oggetto dell'incarico</i></p> <p><i>Durata</i></p> <p><i>Compenso lordo</i></p>	sì	
3.7	Pubblicazione di dati personali sulla salute	<p>Sono presenti dati personali relativi alla salute su decreti e provvedimenti pubblicati all'Albo pretorio online o in Amministrazione trasparente?</p> <p><i>Il Garante ha, da tempo, chiarito che "è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, XX o handicap fisici e/o psichici"</i></p>	no	
3.8	Personale non a tempo indeterminato	<p>L'elenco del personale non a tempo indeterminato è pubblicato senza dati personali o con solo i dati minimi necessari?</p> <p><i>L'elenco può essere pubblicato anche togliendo i</i></p>	sì	

		<i>nominativi, raggruppato per tipologia, senza ore o importi (vedi esempio Anac)</i>		
3.9	Dati sui pagamenti	<p>Nella tabella riportante gli estremi dei pagamenti effettuati dalla scuola (Dati sui pagamenti), vengono riportati solo gli acquisti di beni e servizi, escludendo i pagamenti a dipendenti e in genere a persone fisiche?</p> <p><i>I pagamenti riportati in tabella devono essere solo quelli relativi ai CIG, escludendo tutti gli altri</i></p>	sì	
3.10	Fondo di istituto	<p>Nella delibera di liquidazione o assegnazione del fondo di istituto vengono omessi i nominativi dei riceventi, favorendo invece una assegnazione per tipologia di incarico?</p> <p><i>Per la pubblicazione della delibera se questa riguarda il MOF è da pubblicare il dato aggregato. L'RPD può fornire un modello di esempio.</i></p>	sì	

TRATTAMENTI TRAMITE SITO INTERNET ISTITUZIONALE E SOCIAL MEDIA**Compilatore preferenziale: Responsabile/Referente del sito internet, Animatore digitale**

Si analizzano i trattamenti svolti tramite internet, documentando anche la presenza sul sito istituzionale delle relative sezioni informative.

4.	<i>Elemento di rischio privacy</i>	<i>Situazione rilevata</i>	<i>Sì/ No/ Non so</i>	<i>Nota/Segnalazione</i>
4.1	Google Workspace – Accordi contrattuali	<p><i>Sono stati accettati gli accordi contrattuali con Google che consentono, al momento, il corretto trattamento dei dati personali da parte del fornitore?</i></p> <p><i>L'accettazione degli accordi si esegue accedendo alla consolle di amministrazione di Google Workspace e seguendo il percorso:</i></p> <p><i>Nella Consola di amministrazione, vai al Menu->Account->Impostazioni account->Aspetti legali e conformità.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- In Termini di servizio aggiuntivi per sicurezza e privacy, sotto Addendum per il trattamento dei dati Cloud al Contratto Google Workspace o Cloud Identity, fai clic su "Leggi e accetta".</i> <i>- Fai clic su "Accetto"</i> <i>- In Termini di servizio aggiuntivi per sicurezza e privacy, fai clic su "Indica che la normativa europea sulla protezione dei dati è applicabile al tuo caso".</i> <i>- Fai clic su "Certifica se applicabile".</i> <i>- Fai clic su "Salva".</i> <i>- Fai clic sul pulsante qui sotto se vuoi attivare l'Addendum per i dati del servizio Google Workspace for Education (SDA di Workspace for Education). Per accettare l'SDA di Workspace for Education, il Contratto Google Workspace deve includere per riferimento l'Addendum per il trattamento dei dati Cloud (ATDC) o il suo predecessore, l'Emendamento sul trattamento dei dati (ETD). Ulteriori informazioni</i> <p><i>Addendum per i dati del servizio Google Workspace for Education</i></p> <p><i>N.B. i termini di contratto per HPIAA non vanno accettati</i></p>	sì	
4.2	Piattaforme digitali scolastiche	<p><i>Sono stati verificati i siti e le app confermate all'interno della piattaforma Google Workspace, controllando che siano adeguati alla normativa privacy vigente?</i></p> <p><i>L'RPD ha messo a disposizione un elenco per la verifica dei siti e delle app al seguente indirizzo:</i></p> <p><i>https://www.progettoprivacy.it/index.php/en/rpd-dpo-scuola/elenco-siti-app-di-terze-parti-per-</i></p>	sì	

		<u>utilizzo-didattico</u>	
4.3	Cancellazione dati - Account DDI	<p>Come sono gestiti gli account della piattaforma DDI (es. Google Workspace) rilasciati dalla scuola ad alunni e docenti che sono usciti dalla scuola?</p> <p><i>Gli account possono essere sospesi per un periodo limitato</i></p>	<p>Gli account vengono sospesi dopo 2 mesi dall'uscita degli alunni dall'istituto (31 agosto). Salvo diverse richieste gli account del personale ATA e docente viene sospeso al termine del contratto.</p>

MISURE DI PROTEZIONE INFORMATICHE

Compilatore preferenziale: Amministratore di sistema o tecnico informatico della scuola

Si verificano le misure di protezione informatiche adottate dal titolare per la gestione della **SEGRETERIA**.

5.	Elemento di rischio <i>privacy</i>	Situazione rilevata	Si/ No/ Non so	Nota/Segnalazione
5.1	<i>Sicurezza del sistema – lato utente</i>			
5.1.1	Utente e password	Il sistema di autenticazione prevede l'identificazione dell'utente in modo univoco (user e password)?	sì	
5.1.2	Copia delle credenziali	Esiste una copia cartacea o digitale delle credenziali di autenticazione del lavoratore? Se sì, dove è custodita?	no	
5.1.3	Password	Le password sono dotate di complessità e sono lunghe almeno 8 caratteri?	no	
5.1.4	Riservatezza credenziali di accesso	Le credenziali di accesso ai sistemi (pc, registro elettronico, segreteria digitale, Google, ecc.) sono mantenute riservate?	sì	
5.1.5	Custodia dello strumento elettronico	Gli incaricati lasciano incustodito e accessibile a terzi lo strumento elettronico a loro affidato?	no	
5.1.6	Utenti condivisi	Una stessa user-id può essere utilizzata da più persone?	no	
5.2	Aggiornamento dei sistemi	I sistemi informatici della segreteria vengono aggiornati periodicamente?	sì	
5.3	FIREWALL			
5.3.1	Configurazione	La configurazione del firewall perimetrale prevede alcune delle seguenti istanze?		
		blocchi peer to peer (torrent)	sì	
		password di default modificata	sì	
		blocchi per accessi da regioni geografiche	no	

		(Russia, Cina, Iran, ecc.)		
5.3.2	Segmentazione delle reti	È stata configurata la segmentazione delle reti tra didattica, segreteria ed eventuale navigazione guest per evitare accessi non autorizzati?	si	Nessun utente guest
5.3.3	Webfilters	Sono applicati i filtri alla navigazione Internet (webfilters) in modo da evitare l'accesso a siti sconvenienti?	si	Blacklist aggiornate giornalmente
5.4	Password rete Wi-fi scolastica	La password di accesso alla rete wi-fi scolastica, se utilizzata, viene cambiata periodicamente? Con che frequenza?		
5.5	Accessi da reti Wi-fi scolastiche	Dalle reti wi-fi scolastiche, a quali risorse è possibile accedere?	<p>DESCRIVERE ELENCO RETI WI-FI E RELATIVI AMBITI Rete didattica solo per navigazione</p>	
5.6	BACKUP			
5.6.1	Salvataggi	Come sono effettuati i salvataggi del server della segreteria?	<p>DESCRIVERE Su HD esterno USB</p>	
5.6.2	Controlli	Come sono svolti i controlli sul buon esito dei salvataggi del server della segreteria?	<p>DESCRIVERE Controllo mensile</p>	
5.6.3	Ripristino	Vengono svolti controlli periodici sulla possibilità di ripristino dei dati salvati del server della segreteria?	Il disaster recovery è da implementare	
5.6.4	Sicurezza dei backup	Si è verificato che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue	I dischi sono USB e remotabili	

		copie di sicurezza?	
5.7	Antivirus	Quale antivirus è utilizzato sul server e su tutte le postazioni della segreteria?	INDICARE TIPO E VERSIONE Windows defender integrato
5.8	POSTA ELETTRONICA		
5.8.1		Il lavoratore intestatario è l'unico a poter accedere alla propria posta elettronica nominativa?	si
5.8.2		Come viene gestita la mail personale nominativa in caso di assenza prolungata del lavoratore?	<p><input checked="" type="checkbox"/> L'assente la legge da remoto</p> <p><input type="checkbox"/> Un collega accede all'account</p> <p><input type="checkbox"/> Viene inoltrata a un collega</p> <p>Altro:</p>
5.8.3		Dalla cessazione del rapporto di lavoro, la casella di posta personale nominativa del lavoratore dopo quanto tempo viene eliminata?	INDICARE UN PERIODO 15 giorni
5.8.4		Viene rispettato il divieto di controllo sistematico relativo agli indirizzi e-mail personali e nominativi del lavoratore?	si
5.9	Data breach – Violazioni di dati personali	<p>In caso di notizia di violazione di dati personali che comporti un grave rischio per le libertà e i diritti degli interessati, quali passi vengono intrapresi?</p> <p><i>L'argomento è stato ampiamente trattato dal documento del Ministero "Obblighi di notifica in caso di violazione dei dati personali (c.d. "data breach") - Novità introdotte dalla versione aggiornata delle Linee Guida n. 09/2022 del Comitato Europeo per la Protezione dei Dati", inviato alle scuole il 2/8/2023</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Nessuno</p> <p><input type="checkbox"/> Si interviene subito bloccando la violazione</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si interviene subito bloccando la violazione e si interella l'RPD</p> <p>Altro:</p>
5.10	Limitazione privilegi	I privilegi di amministrazione sono limitati ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e	si

	amministratore di rete	la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi?		
5.11	Credenziali amministratore di rete	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, sono utilizzate per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza?	si	
5.12	Pc aule	Quali accorgimenti sono adottati nei pc condivisi delle aule per limitare la possibilità di accessi non autorizzati agli account dei docenti? <i>Per esempio, è possibile attivare in Google Chrome la navigazione in incognito, cancellare periodicamente le password salvate e impostare il browser per non salvarle. (Vedi: https://www.navigaweb.net/2016/03/aprire-cert-siti-sempre-in-incognito.html)</i>	Si stanno implementando SW atti a bloccare accessi anonimi	