



Manuale d'uso

ARGO PRIVACY WEB

PROGRAMMI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Rev. 08 del 18/12/2017 – Versione 1.8.0

PREMESSA.....	3
OPERAZIONI PRELIMINARI.....	5
MENÙ PRINCIPALE.....	6
ANAGRAFE PERSONALE.....	8
ANAGRAFE FORNITORI.....	10
INCARICHI.....	11
AZIONI.....	15
ANALISI DEI RISCHI.....	15
COLLAUDI.....	18
FORMAZIONE.....	19
REGISTRO EVENTI.....	21
MISURE AGID.....	24
STAMPE.....	27
TABELLE.....	29
BANCHE DATI.....	30
ELENCO.....	30
GESTIONE.....	32
HARDWARE.....	34
LUOGHI.....	36
SERVIZI.....	38
SOFTWARE.....	40
SOLUZIONI TECNICHE.....	41
STRUTTURE.....	43
ALTRO.....	45
MANUALE D'USO.....	45
LEGGIMI.....	45
DATI SCUOLA.....	45
IMPORTAZIONE DATI.....	45
PERSONALIZZAZIONE.....	46
PERSONALIZZAZIONE DOCUMENTI.....	46
TABELLA LOGHI.....	49
AZZERAMENTO TABELLE.....	50
FAQ.....	50
GLOSSARIO.....	50
GUIDE.....	50

PREMESSA

La normativa in tema di Privacy e sicurezza informatica dei dati ha subito nell'ultimo periodo notevoli modifiche.

La prima (non in ordine di rilevanza) riguarda la soppressione dell'obbligo di redazione e aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza e della conseguente dichiarazione nelle relazioni accompagnatorie del bilancio.

La seconda, più propriamente connessa alla sicurezza informatica dei dati e alla continuità operativa delle PP.AA., riguarda l'adozione di Piani di Continuità Operativa e di Disaster Recovery rispondenti ai requisiti indicati nelle Linee Guida pubblicate da DigitPA.

Per quanto riguarda il primo punto, è opportuno evidenziare che la soppressione del DPS non esime il titolare del trattamento dall'applicazione di tutte le altre misure minime di sicurezza previste dal Codice della privacy e che, al di là di redigerlo o meno, è essenziale che il titolare tenga costantemente sotto controllo il proprio sistema di gestione e protezione dei dati personali, garantendo nel tempo la massima efficienza delle misure adottate e perseguendo le azioni necessarie al miglioramento continuo del sistema. Permane infatti in capo al titolare l'obbligo di rivedere periodicamente alcuni adempimenti che generalmente venivano realizzati al momento della redazione del DPS.

A tal fine può essere utile - qualora non si desideri mantenere il DPS - adottare un Manuale della Privacy che descriva il sistema di gestione privacy dell'istituzione scolastica e che costituisca - allo stesso tempo - una guida operativa per il personale. È bene inoltre dare evidenza oggettiva dell'attività svolta dall'istituzione scolastica per il mantenimento dell'efficacia del sistema privacy e delle misure adottate, attraverso una documentazione di supporto da sottoporre a revisione periodica.

Per quanto riguarda il secondo punto, l'art. 50 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale stabilisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni (istituzioni scolastiche incluse) di redigere:

- un piano di continuità operativa, attraverso il quale l'amministrazione garantisce la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività;
- un piano di disaster recovery, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa e che stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.

Entrambi i piani sono soggetti a revisione periodica: il primo con cadenza

biennale, il secondo con cadenza annuale.

I piani sono adottati da ciascuna amministrazione sulla base di appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica, sui quali è acquisito il parere di DigitPA.

Con circolare del 1° dicembre 2011 n. 58, DigitPA ha comunicato le modalità di compilazione dello Studio di Fattibilità Tecnica e di invio delle richieste di parere. Per una disamina puntuale dei contenuti dello Studio di Fattibilità Tecnica si rimanda alla relativa guida presente sotto il menù "Altro -> Guide -> Studio di Fattibilità Tecnica".

Il software Argo Privacy Web risponde alle sopraindicate esigenze, consentendo l'elaborazione e produzione della documentazione utile ai fini di un sistema di gestione privacy completo ed efficace, dello Studio di Fattibilità Tecnica e del Piano di Continuità Operativa e di Disaster Recovery.

Il software, essendo un'applicazione web, è fruibile solo attraverso il browser Mozilla Firefox, gratuito e liberamente scaricabile dalla pagina internet <http://www.mozilla-europe.org/it/firefox/>

OPERAZIONI PRELIMINARI

Ai fini della redazione della documentazione utile al sistema di gestione privacy e di gestione del disaster recovery è consigliabile eseguire le operazioni nell'ordine di seguito indicato:

1. compilazione delle tabelle "Luoghi", "Software", "Hardware";
2. inserimento dei dati relativi al personale e ai fornitori: per quanto attiene ai dati del personale, il sistema prevede la funzione di importazione dati dai programmi Argo Personale e S.I.S.S.I. (solo se si dispone di Open Sissi); per quanto riguarda i fornitori, se si dispone degli applicativi Argo Bilancio WEB e/o Argo Project, è possibile effettuare il prelievo dei dati relativi ai creditori attraverso la procedura di ricerca;
3. integrazione dei dati relativi alla scuola, dal menù "Altro -> Dati scuola";
4. integrazione dei dati della tabella "Strutture";
5. compilazione dei dati relativi alla gestione delle banche dati, dal menù "Tabelle -> Banche dati";
6. inserimento degli incarichi, dal menù "Incarichi";
7. compilazione dei dati relativi all'analisi e valutazione dei rischi (dal menù "Azioni -> Analisi dei rischi").
8. compilazione delle tabelle "Servizi" e "Soluzioni tecniche" (utili alla gestione della continuità operativa e del disaster recovery);
9. caricamento dei corsi di formazione dal menù "Azioni -> Formazione"
10. caricamento dei collaudi delle soluzioni tecniche e dei piani di continuità operativa e di disaster recovery, dal menù "Azioni -> Collaudi".

Al termine delle operazioni suddette, è possibile procedere alla stampa dei documenti di interesse dal menù "Stampe".

Si rimanda alla lettura dei capitoli successivi per la descrizione dettagliata delle funzioni dell'applicazione.

MENÙ PRINCIPALE

Il menù principale dell'applicativo Argo Privacy WEB è composto da:

- Anagrafe
 - Personale
 - Fornitori
- Incarichi
 - Gestione Privacy
 - Gestione Disaster Recovery
- Azioni
 - Analisi dei rischi
 - Collaudi
 - Formazione
 - Registro eventi
 - ◆ Gestione Privacy
 - ◆ Gestione Disaster Recovery
- Stampe
 - Altro
 - Disaster recovery
 - Informative
 - Manuale, DPS e allegati
 - Nomine
- Tabelle
 - Banche dati
 - Hardware
 - Luoghi
 - Servizi
 - Software
 - Soluzioni Tecniche
 - Strutture
- Altro
 - Manuale d'uso
 - Leggimi
 - Dati scuola
 - Importazione
 - Personalizzazione
 - ◆ Documenti
 - ◆ Tabella loghi
 - Azzeramento tabelle
 - Faq

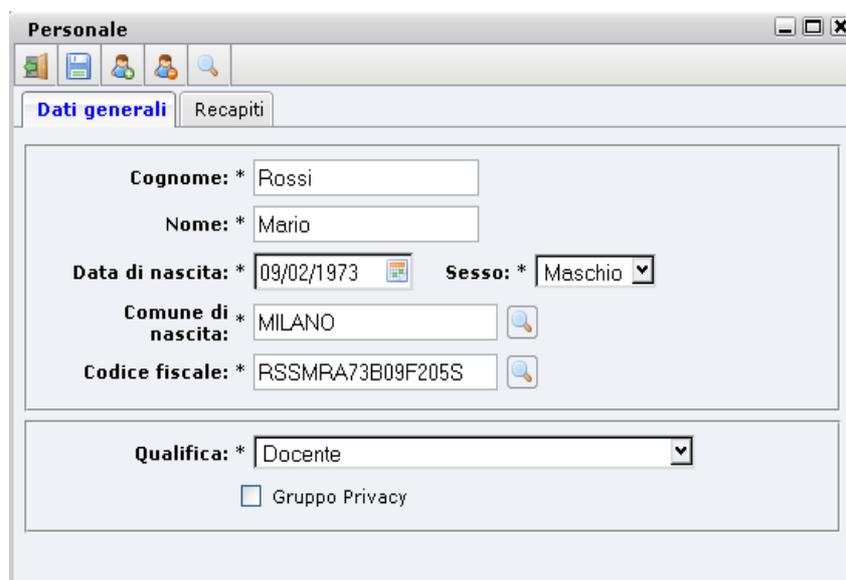
- Glossario
- Guide

Le icone  , presenti sulla barra della finestra, consentono di accedere in maniera rapida rispettivamente alle funzioni di ricerca del personale, dei fornitori , degli hardware e alla gestione delle banche dati.

ANAGRAFE PERSONALE

Dalle sottovoci "Nuovo" e "Modifica", l'utente può procedere all'inserimento di una nuova anagrafe del personale o alla modifica, previa ricerca, di una già esistente.

La finestra di compilazione dei dati del personale è strutturata in due sezioni, per la gestione dei dati generali e di recapito.



Personale

Dati generali | Recapiti

Cognome: * Rossi

Nome: * Mario

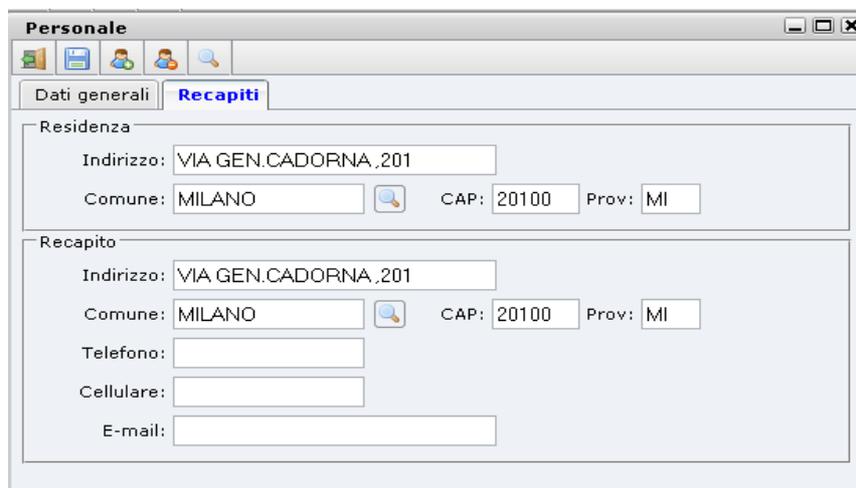
Data di nascita: * 09/02/1973 Sesso: * Maschio

Comune di nascita: * MILANO

Codice fiscale: * RSSMPRA73B09F205S

Qualifica: * Docente

Gruppo Privacy



Personale

Dati generali | **Recapiti**

Residenza

Indirizzo: VIA GEN.CADORNA,201

Comune: MILANO CAP: 20100 Prov: MI

Recapito

Indirizzo: VIA GEN.CADORNA,201

Comune: MILANO CAP: 20100 Prov: MI

Telefono:

Cellulare:

E-mail:

La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco e in grassetto è obbligatoria ai fini del salvataggio dei dati.

Le descrizioni relative al comune di nascita, di residenza e di recapito sono editabili dall'utente o, in alternativa, compilabili mediante gli appositi pulsanti di ricerca posti a fianco di ciascun campo.

Cliccando sul pulsante posto a fianco del campo "Codice fiscale", è possibile calcolare il codice fiscale del dipendente (a condizione che il comune di nascita sia stato inserito tramite la funzione di ricerca).

La checkbox "Gruppo Privacy" consente di indicare i soggetti facenti parte della commissione per la gestione del sistema della privacy (qualora ne sia stata istituita una presso l'istituzione scolastica).

Sulla barra della finestra sono presenti le icone per l'inserimento, cancellazione e ricerca del personale (eseguibile per cognome e/o nome).

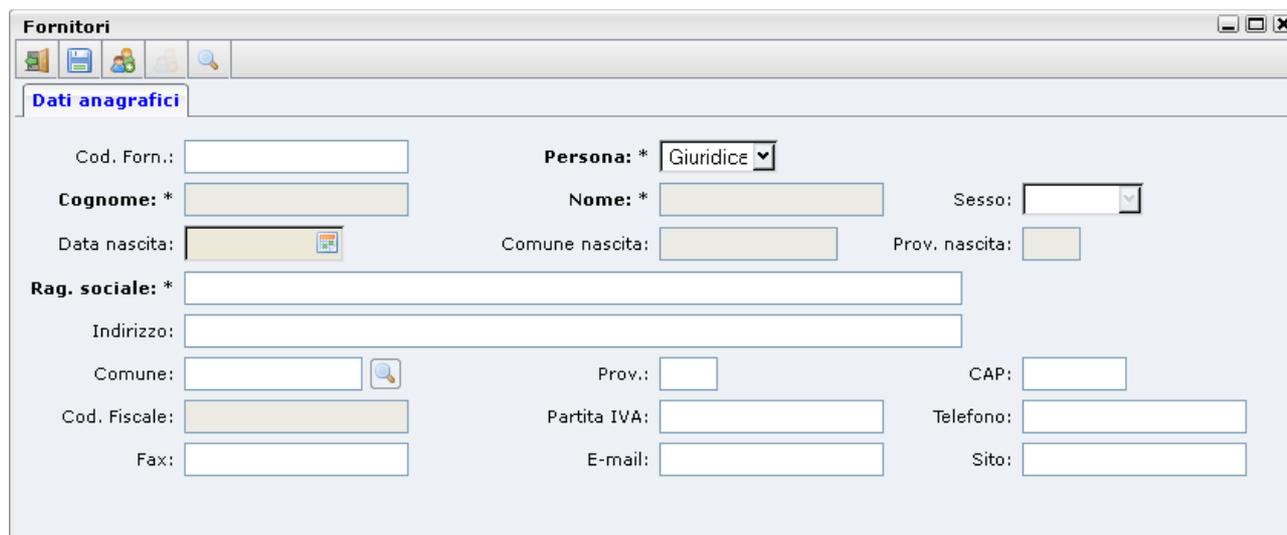
La ricerca del personale può essere condotta opzionalmente nell'anagrafe generale della scuola (contenente eventuali dati caricati dalla scuola per mezzo di altri applicativi web Argo, es. Argo Alunni WEB) o in quella specifica utilizzata dal programma Argo Privacy.

Scegliendo la prima opzione, l'applicativo mostrerà a video le anagrafiche, rispondenti ai parametri di ricerca indicati dall'utente, non ancora presenti nella base dati del programma Argo Privacy. Selezionando l'elemento di interesse e cliccando sul pulsante "Conferma", l'applicativo consentirà di effettuare il salvataggio dell'anagrafe nella base dati del programma Argo Privacy, rendendola così disponibile per l'assegnazione di eventuali incarichi e/o per la stampa delle lettere di nomina.

ANAGRAFE FORNITORI

Dalle sottovoci "Nuovo" e "Modifica", l'utente può procedere all'inserimento di una nuova anagrafe dei fornitori o alla modifica, previa ricerca, di una già esistente.

La finestra di compilazione dei dati del fornitore presenta il seguente aspetto:



La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco e in grassetto è obbligatoria ai fini del salvataggio dei dati.

L'attivazione dei campi di input relativi al "Cognome", "Nome", "Sesso", "Data di nascita", "Comune di nascita", "Prov. Nascita", avviene selezionando la voce "Fisica" tra le opzioni di scelta della lista a cascata proposta nel campo "Persona".

La ricerca dei fornitori (eseguibile per codice fornitore e/o ragione sociale e/o comune) può essere condotta opzionalmente, attraverso due radio button, nell'anagrafica creditori della scuola (contenente eventuali dati caricati dalla scuola per mezzo di altri applicativi web Argo, es. Argo Bilancio WEB, Argo Project) o in quella specifica del programma Argo Privacy.

Scegliendo la prima opzione, l'applicativo mostrerà a video le anagrafiche, rispondenti ai parametri di ricerca indicati dall'utente, non ancora presenti nella base dati del programma Argo Privacy. Selezionando l'elemento di interesse e cliccando sul pulsante "Conferma", l'applicativo consentirà di effettuare il salvataggio dell'anagrafe nella base dati del programma Argo Privacy, rendendola così disponibile per l'assegnazione di eventuali incarichi e/o per la stampa delle lettere di nomina e/o delle informative.

INCARICHI

Gli incarichi sono distinti a seconda che attengano alla privacy o alla continuità operativa e al disaster recovery. Attraverso le sottovoci "Gestione Privacy" e "Gestione Disaster Recovery" è possibile accedere alle une o alle altre tipologie di incarico, che sono

- per la privacy:

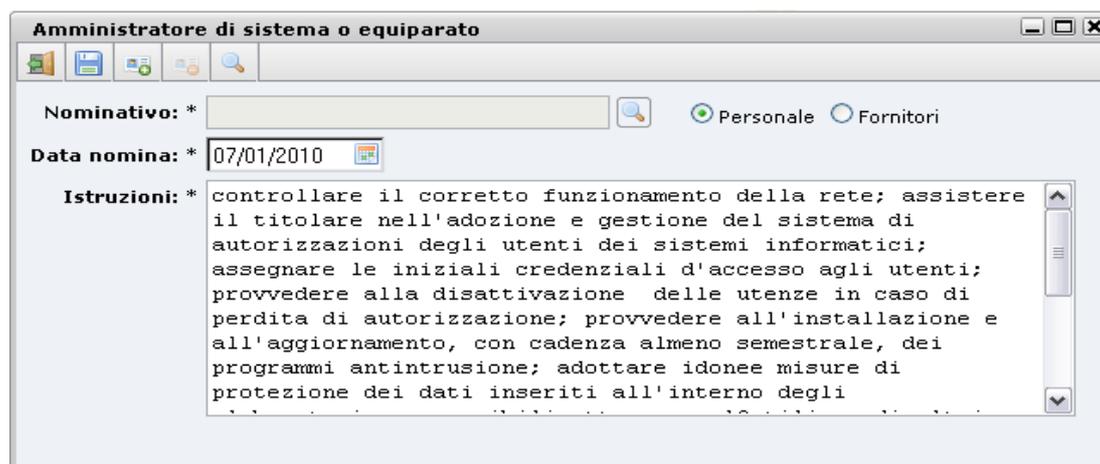
- Amministratore di sistema o equiparato;
- Installatore misure di sicurezza;
- Preposto alla custodia della parola chiave;
- Preposto ai servizi di segreteria amministrativa;
- Responsabile controllo accessi ai locali;
- Responsabile esterno del trattamento;
- Responsabile interno del trattamento;

- per la continuità operativa e il disaster recovery:

- Responsabile della continuità operativa;
- Responsabile delle applicazioni;
- Responsabile della logistica;
- Responsabile della safety.

All'interno di ciascuna gestione, le voci "Nuovo" e "Modifica", consentono di procedere all'inserimento di un nuovo incarico e alla modifica di uno già esistente.

Nella finestra di compilazione di ciascun incarico, sono riportati i dati di dettaglio connessi alla tipologia selezionata.



Amministratore di sistema o equiparato

Nominativo: * Personale Fornitori

Data nomina: * 07/01/2010

Istruzioni: *
 controllare il corretto funzionamento della rete; assistere il titolare nell'adozione e gestione del sistema di autorizzazioni degli utenti dei sistemi informatici; assegnare le iniziali credenziali d'accesso agli utenti; provvedere alla disattivazione delle utenze in caso di perdita di autorizzazione; provvedere all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione; adottare idonee misure di protezione dei dati inseriti all'interno degli

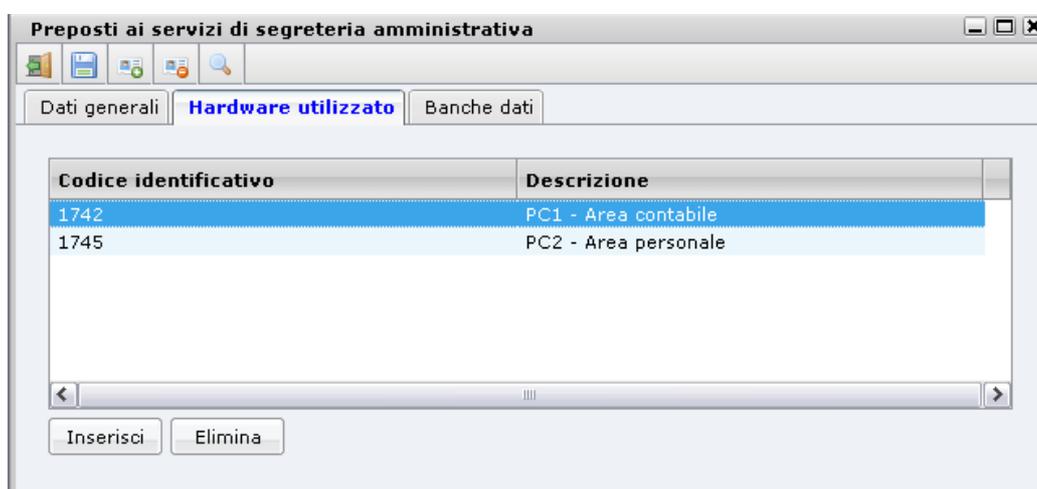
Il pulsante posto a fianco del campo "Nominativo", consente di ricercare il nominativo dell'incaricato nell'anagrafe di interesse (Personale/Fornitori), selezionabile attraverso uno dei due radio button posti a fianco del pulsante di

ricerca.

Per alcune tipologie di incarico, il tipo di ricerca è preimpostato da sistema e non modificabile dall'utente (es. casi in cui l'incarico può essere assegnato solo a personale interno).

Nel caso di incarico "preposto ai servizi di segreteria amministrativa", la finestra di compilazione dei dati è suddivisa in tre sezioni:

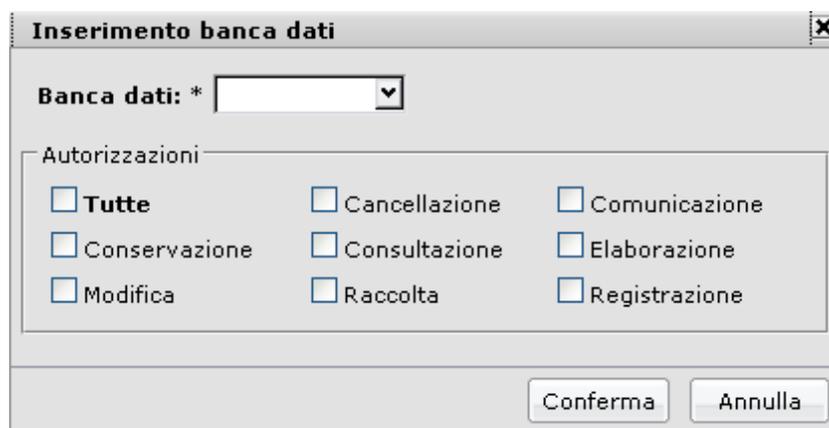
- nella prima sono riportati i campi relativi agli estremi identificativi dell'incaricato e alla data di conferimento dell'incarico;
- nella seconda, il sistema consente di indicare le postazioni hardware utilizzate dall'incaricato;



- nella terza, il sistema consente di indicare le banche dati affidate all'incaricato e le autorizzazioni di cui dispone



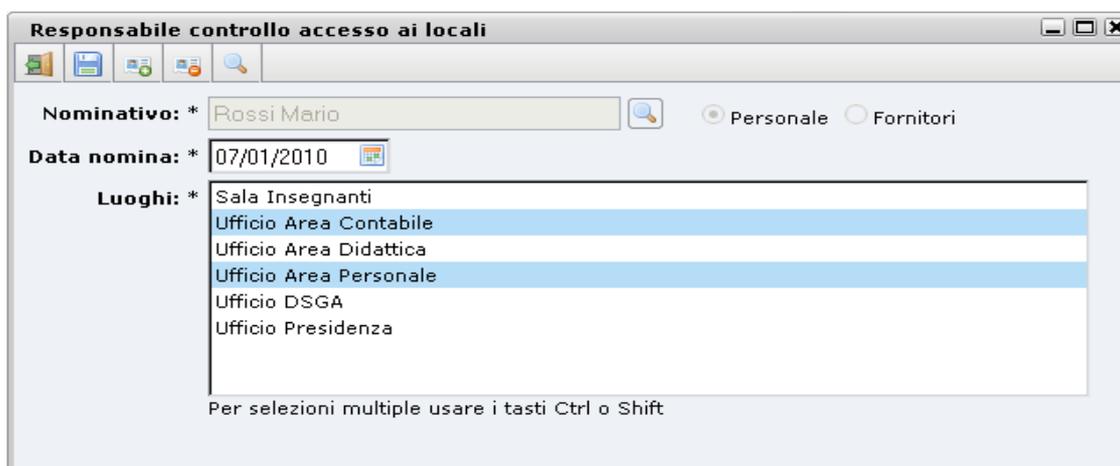
Al click sul pulsante "Inserisci", si apre la seguente finestra



Attraverso la dropdown "Banca dati", è possibile selezionare la banca dati affidata all'incaricato.

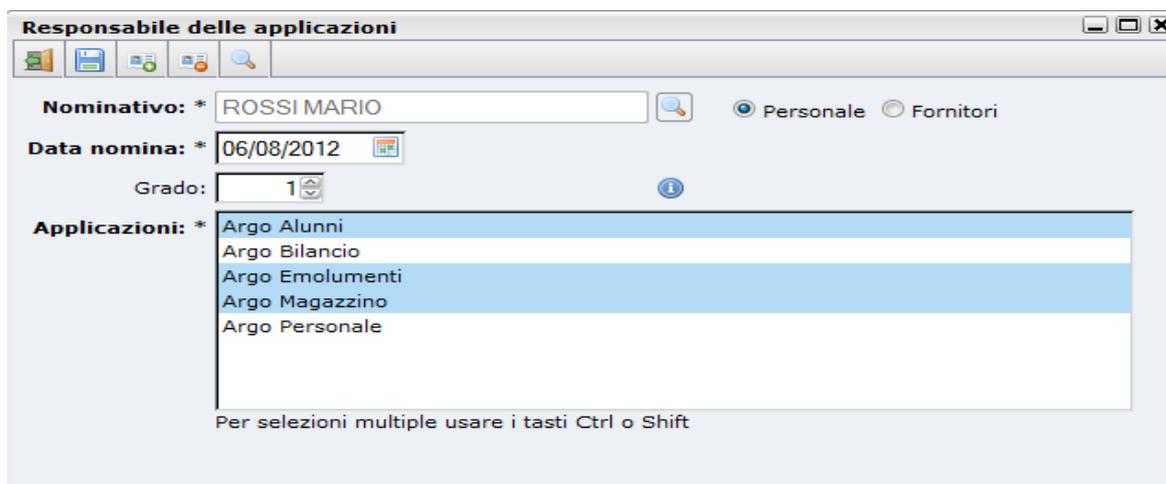
Le checkbox consentono di indicare le autorizzazioni di cui dispone l'incaricato.

Nel caso di incarico "responsabile del controllo accessi", la finestra di compilazione dei dati presenta il seguente aspetto



Le descrizioni dei luoghi riportati in elenco corrispondono a quelle inserite in "Tabelle -> Luoghi": è consentito effettuare selezioni multiple mediante i tasti Ctrl e Shift.

Nel caso di incarico "responsabile delle applicazioni", la finestra di compilazione dei dati presenta il seguente aspetto



Responsabile delle applicazioni

Nominativo: * ROSSI MARIO Personale Fornitori

Data nomina: * 06/08/2012

Grado: 1

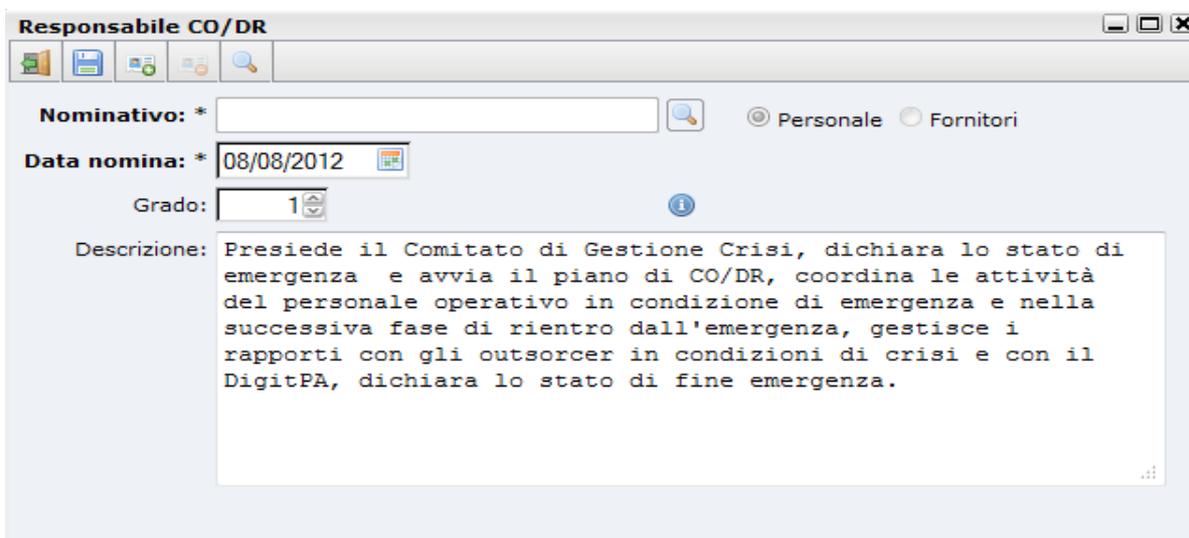
Applicazioni: *

- Argo Alunni
- Argo Bilancio
- Argo Emolumenti
- Argo Magazzino
- Argo Personale

Per selezioni multiple usare i tasti Ctrl o Shift

Le descrizioni delle applicazioni riportati in elenco corrispondono a quelle inserite in "Tabelle -> Software": è consentito effettuare selezioni multiple mediante i tasti Ctrl e Shift.

Negli incarichi inerenti alla gestione della continuità operativa e al disaster recovery, è necessario individuare per ciascuna tipologia più sostituti e definire per ciascuno di essi, attraverso il campo "Grado", la posizione nella scala gerarchica.



Responsabile CO/DR

Nominativo: * Personale Fornitori

Data nomina: * 08/08/2012

Grado: 1

Descrizione: Presiede il Comitato di Gestione Crisi, dichiara lo stato di emergenza e avvia il piano di CO/DR, coordina le attività del personale operativo in condizione di emergenza e nella successiva fase di rientro dall'emergenza, gestisce i rapporti con gli outsorcer in condizioni di crisi e con il DigitPA, dichiara lo stato di fine emergenza.

AZIONI

Dalla presente funzione, l'utente procede a una serie di attività indispensabili per il mantenimento e il monitoraggio dei sistemi di gestione privacy e di gestione della continuità operativa, quali:

- l'analisi dei rischi;
- la pianificazione e successiva registrazione degli esiti dei collaudi relativi al piano di continuità operativa e alle soluzioni tecniche di disaster recovery;
- la pianificazione di interventi di formazione e sensibilizzazione;
- la registrazione di eventuali eventi "disastrosi" o ritenuti "critici".

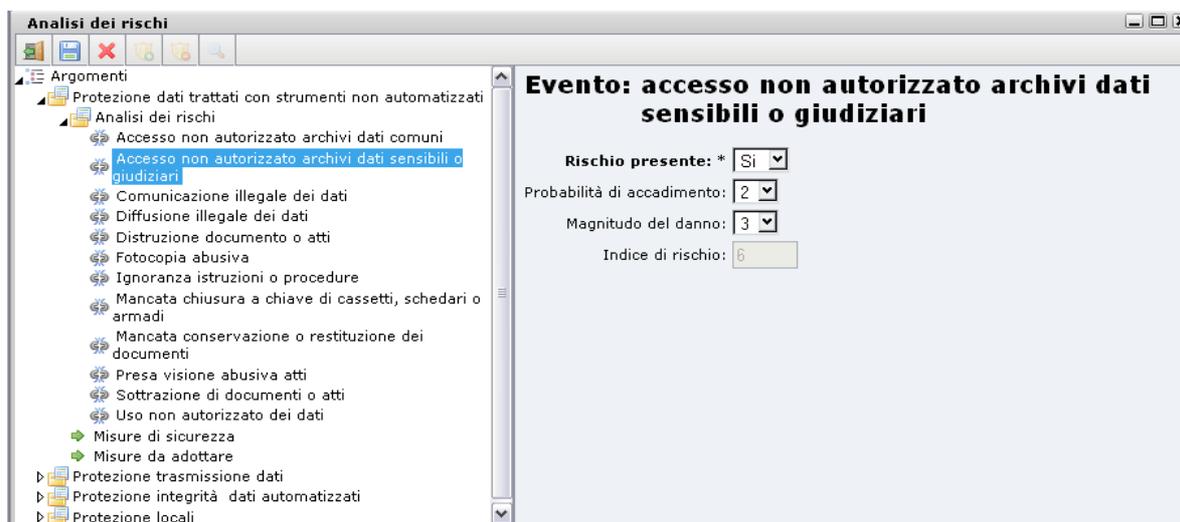
ANALISI DEI RISCHI

Dal menù "Azioni -> Analisi dei rischi", l'utente definisce i dati relativi alla valutazione dei rischi, alle misure di sicurezza presenti e alle misure da adottare.

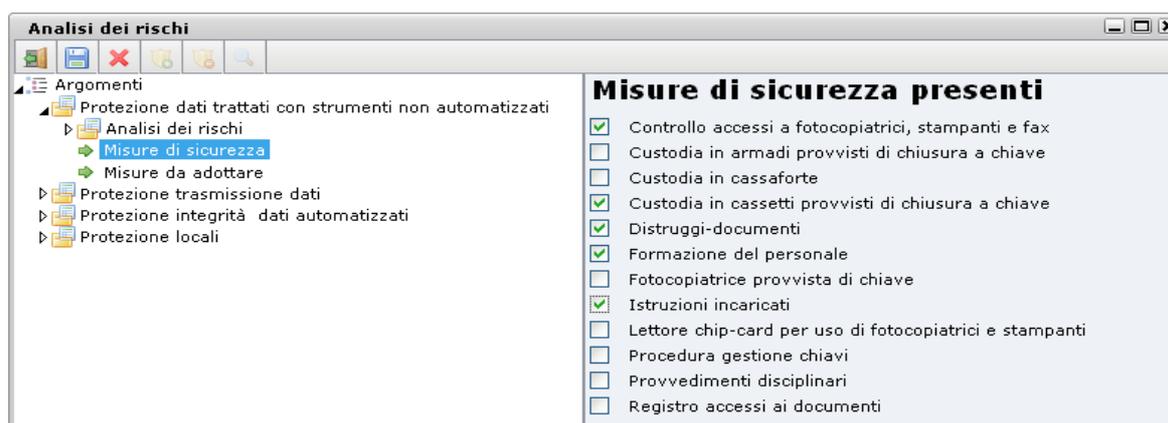
La finestra di gestione dei dati è suddivisa in due sezioni:

- nella sezione di sinistra è riportata una struttura ad albero, contenente al primo livello, i 4 ambiti di analisi (protezione dati trattati con strumenti non automatizzati, protezione trasmissione dati, protezione integrità dati automatizzati, protezione locali) e al secondo livello, le voci di dettaglio relative alla valutazione dei rischi, alle misure di sicurezza presenti e alle misure che s' intende adottare;
- nella sezione di destra, vengono riportati i campi per l'inserimento dei dati relativi al nodo selezionato.

Cliccando sul nodo "Analisi dei rischi", il sistema propone un set di rischi potenziali: selezionando l'elemento di interesse, sarà possibile indicare la presenza del rischio, la probabilità di accadimento e la magnitudo dell'eventuale danno conseguente (entrambe misurate su una scala 1-4). Il sistema restituirà l'indice complessivo di rischio (elaborato come prodotto dei valori della probabilità e della magnitudo).



Cliccando su "Misure di sicurezza", il sistema consente di indicare, mediante delle checkbox, le misure implementate dall'istituzione scolastica.



Sulla barra della finestra, l'icona  consente di cancellare i dati riportati sul pannello a video.

Cliccando su "Misure da adottare", il sistema consente di indicare la misura che si intende adottare, la data entro la quale si prevede la disponibilità della misura, il soggetto cui è demandato il controllo sulla realizzazione della misura, la data di verifica e l'esito di quest'ultima.

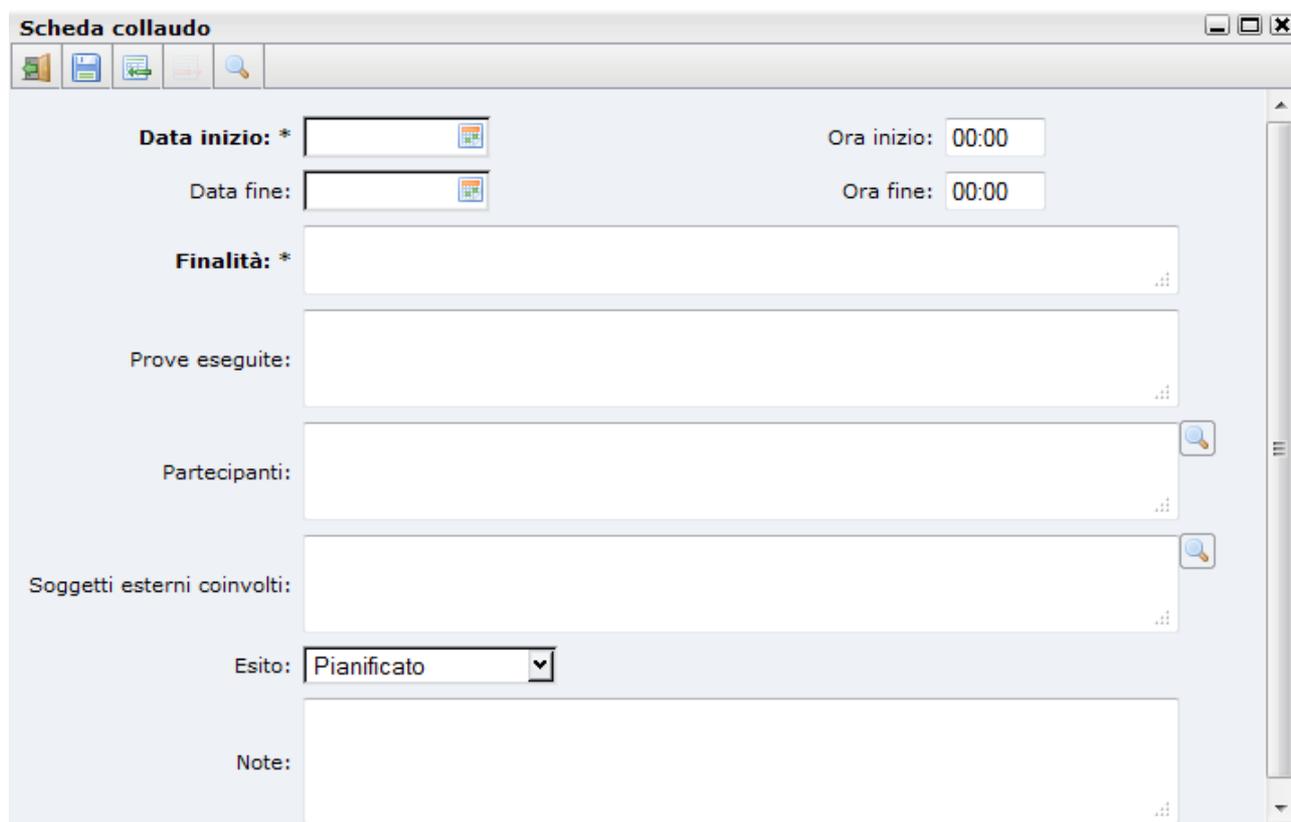


Le icone  , presenti sulla barra della finestra, consentono di accedere in maniera rapida rispettivamente all'inserimento, cancellazione e ricerca delle misure da adottare.

COLLAUDI

Dalle sottovoci "Nuovo" e "Modifica", l'utente può procedere all'inserimento di un nuovo collaudo o alla modifica di uno già esistente.

La finestra di compilazione presenta il seguente aspetto



La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco e in grassetto è obbligatoria ai fini del salvataggio dei dati.

Le descrizioni "Partecipanti" e "Soggetti esterni coinvolti" sono editabili dall'utente o, in alternativa, compilabili mediante gli appositi pulsanti di ricerca posti a fianco di ciascun campo.

Le icone , presenti sulla barra della finestra, consentono di accedere in maniera rapida rispettivamente all'inserimento, cancellazione e ricerca dei collaudi (eseguita per periodo).

FORMAZIONE

Dalle sottovoci "Nuovo" e "Modifica", l'utente può procedere all'inserimento di un nuovo corso di formazione o alla modifica di uno già esistente.

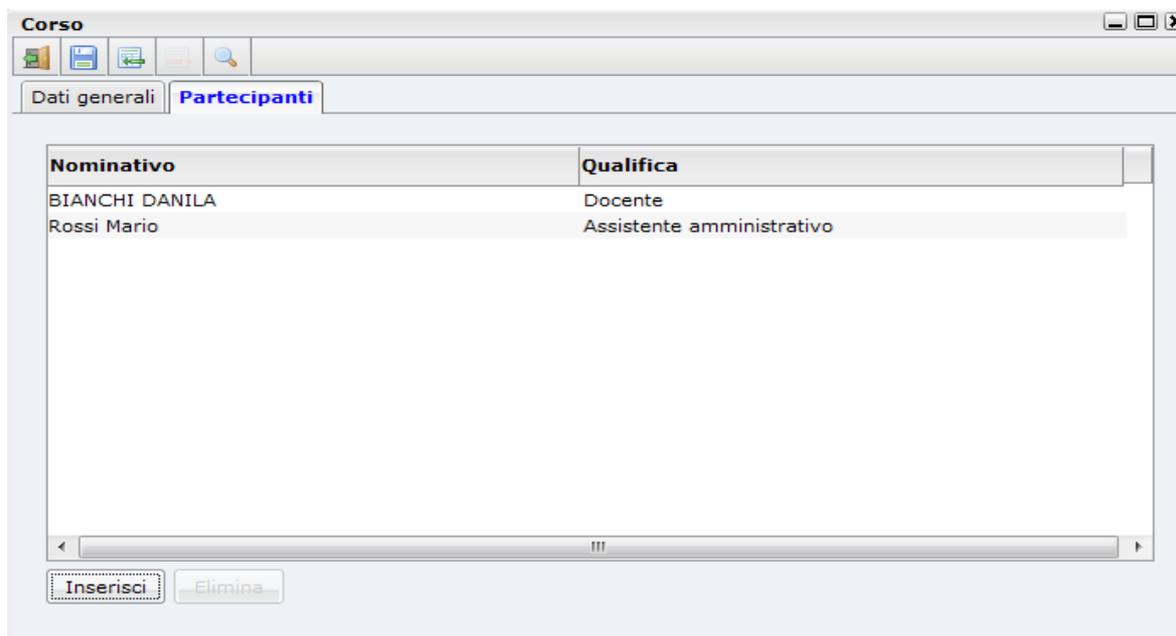
La finestra di compilazione dati è suddivisa in due sezioni.

La prima contiene le informazioni generali relative al corso.

La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco e in grassetto è obbligatoria ai fini del salvataggio dei dati.

Le descrizioni "Ente" e "Docente" sono editabili dall'utente o, in alternativa, compilabili mediante gli appositi pulsanti di ricerca posti a fianco di ciascun campo.

Nella seconda sezione è riportato l'elenco dei partecipanti.



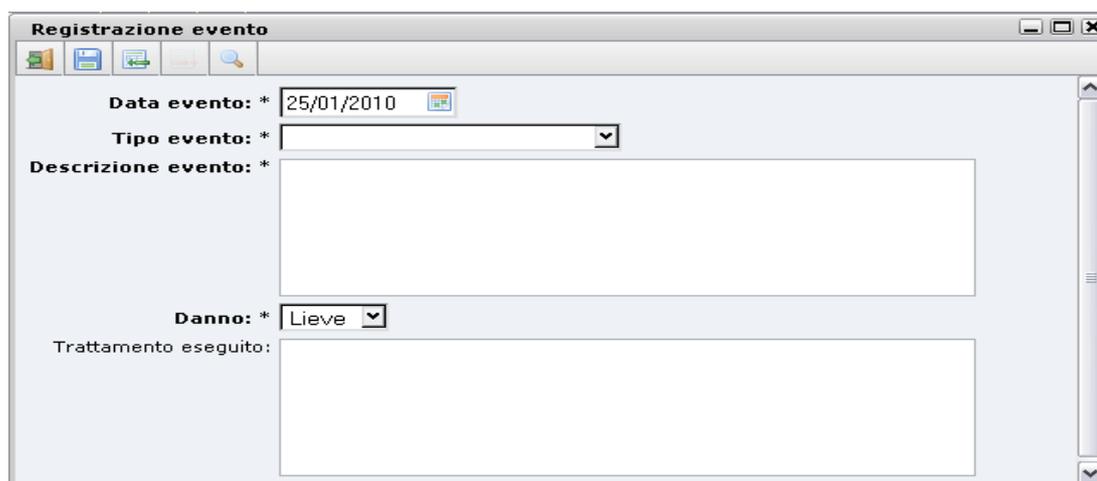
Attraverso i due pulsanti "Inserisci" ed "Elimina", è possibile inserire ulteriori nominativi o cancellare dall'elenco il nominativo selezionato. Cliccando su "Inserisci", si apre la finestra di ricerca del personale: è possibile effettuare selezioni multiple mediante i tasti Ctrl e Shift.

REGISTRO EVENTI

Dal menù "Azioni -> Registro eventi", l'utente può procedere alla registrazione delle segnalazioni relative ad eventuali criticità manifestatesi nel sistema di sicurezza e protezione dei dati personali (Gestione privacy) o di eventuali eventi disastrosi che hanno comportato una situazione di emergenza sotto il profilo della continuità operativa (Gestione Disaster recovery).

All'interno di ciascuna gestione, le voci "Nuovo" e "Modifica", consentono di procedere all'inserimento di una nuova registrazione e alla modifica di uno già esistente.

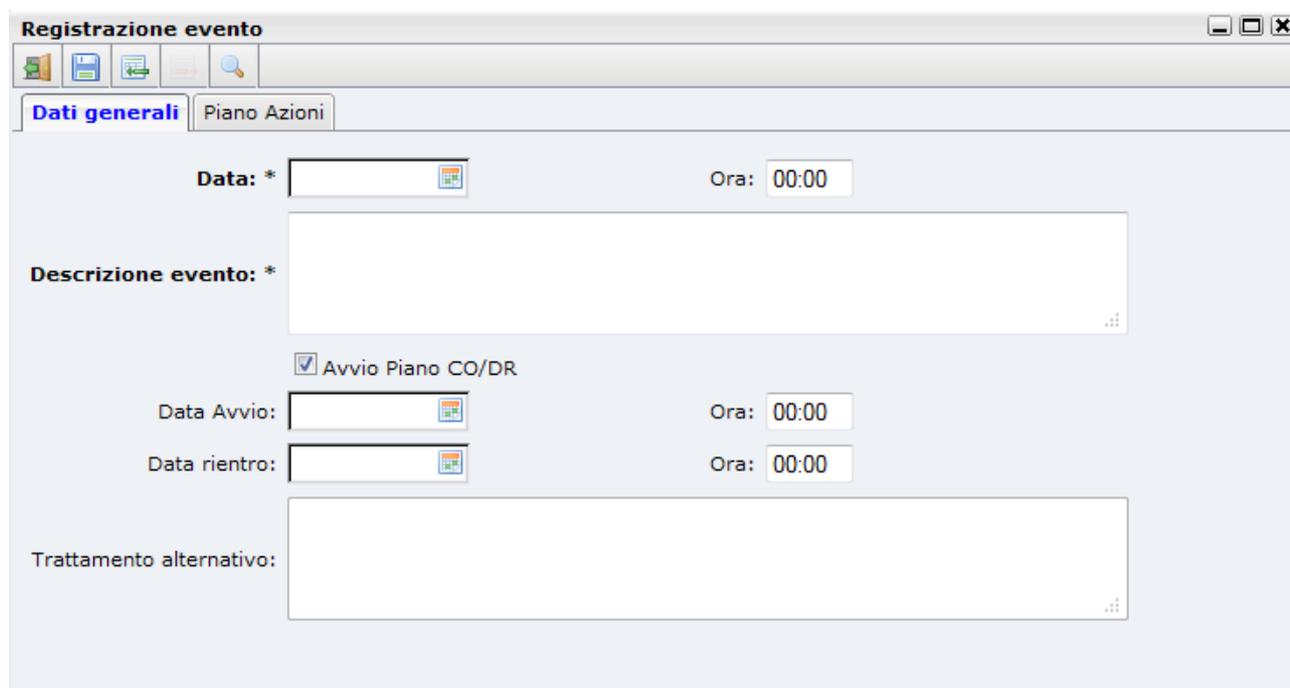
Dalla "Gestione Privacy", cliccando sulla sottovoce "Nuovo", l'utente, dopo aver selezionato l'ambito a cui attiene la segnalazione, compila i dati della finestra sottostante



La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco e in grassetto è obbligatoria ai fini del salvataggio dei dati.

Le icone    , presenti sulla barra della finestra, consentono di accedere in maniera rapida rispettivamente all'inserimento, cancellazione e ricerca delle registrazioni (eseguita per data evento).

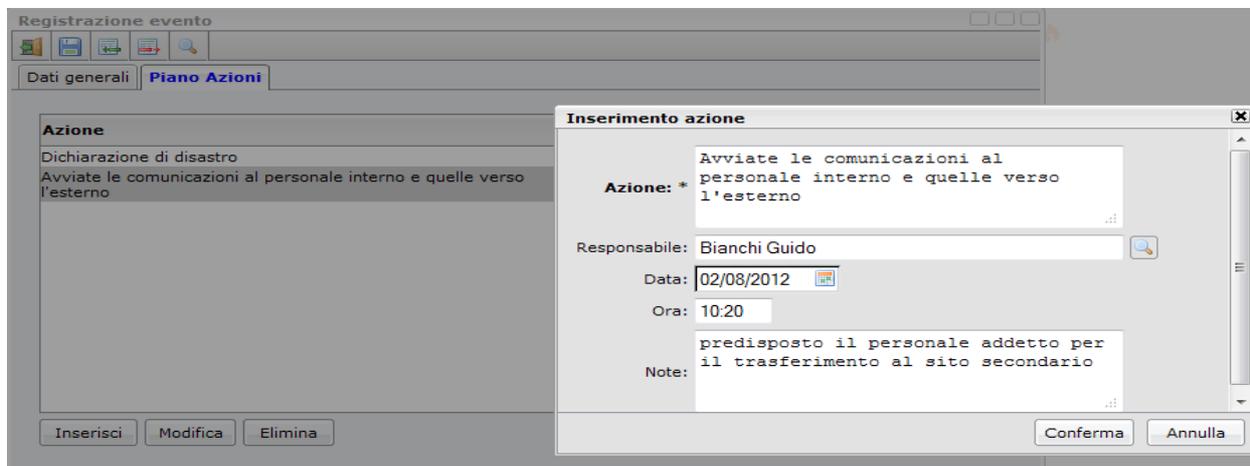
Dalla "Gestione Disaster Recovery", cliccando sulla sottovoce "Nuovo", si apre la seguente finestra di compilazione dati, composta da due sezioni: Dati generali e Piano Azioni (in cui vanno indicate le attività svolte durante la fase di emergenza)



La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco e in grassetto è obbligatoria ai fini del salvataggio dei dati. Il campo "Trattamento alternativo" è editabile solo se "Avvio Piano CO/DR" non è flaggato.

Le icone  , presenti sulla barra della finestra, consentono di accedere in maniera rapida rispettivamente all'inserimento, cancellazione e ricerca delle registrazioni (eseguita per data evento).

Nella seconda sezione (Piano Azioni), l'inserimento delle azioni viene effettuato attraverso il pulsante "Inserisci" posto in basso a sinistra della finestra.



MISURE AGID

Dal menù "Azioni -> Misure AgID", l'utente può procedere alla gestione delle misure per le sicurezza ICT delle PP.AA. previste dall'AgID, di cui alla Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017.

All'interno della finestra sono riportate le classi di controllo in cui sono catalogate le misure previste dall'AgID e il numero di misure implementate per ciascuna classe.



Classi di controlli	Mis. Implementate
ABSC 1 (CSC 1): INVENTARIO DEI DISPOSITIVI AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI	1
ABSC 2 (CSC 2): INVENTARIO DEI SOFTWARE AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI	2
ABSC 3 (CSC 3): PROTEGGERE LE CONFIGURAZIONI DI HARDWARE E SOFTWARE SUI DISPOSITIVI MOBILI, LAPTOP, WORKSTATION E SERVER	5
ABSC 4 (CSC 4): VALUTAZIONE E CORREZIONE CONTINUA DELLA VULNERABILITA'	7
ABSC 5 (CSC 5): USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE	12
ABSC 8 (CSC 8): DIFESE CONTRO I MALWARE	12
ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA	2
ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI	2

Per stampare il modulo di implementazione delle misure, occorre cliccare sull'icona "stampa" posta nella barra della finestra.

E' possibile accedere all'elenco delle misure specifiche di una classe, mediante doppio click o attraverso il pulsante "modifica" posto nella barra delle finestre.

All'interno della finestra sono riportati le misure collegate alla classe prescelta e lo stato della misura.

Per le misure minime previste dalle linee guida AgID, il sistema porta pre-caricato lo stato "implementata" e la descrizione delle modalità di implementazione, eventualmente modificabile dall'utente.

Misure AgID			
ABSC 5 (CSC 5): USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE			
Codice	Livello	Misura	Stato
5.1.1	M	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.	Implementata
5.1.2	M	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.	Implementata
5.1.3	S	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.	Non implementata
5.1.4	A	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.	Non implementata
5.2.1	M	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.	Implementata
5.2.2	A	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.	Non implementata
5.3.1	M	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.	Implementata
5.4.1	S	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.	Non implementata
5.4.2	S	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.	Non implementata
5.4.3	S	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.	Non implementata
5.5.1	S	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.	Non implementata
5.6.1	A	Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.	Non implementata
5.7.1	M	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).	Implementata
5.7.2	S	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.	Non implementata
5.7.3	M	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).	Implementata
5.7.4	M	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo	Implementata

Per variare lo stato della singola misura o la modalità di implementazione, occorre cliccare sul pulsante "Apri".

Misura AgID ✕

Codice misura:

Livello:

Misura:

Stato:

Modalita':

In base alla sopracitata circolare, la responsabilità dell'attuazione delle misure ricade sul responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie o, in sua assenza, sul dirigente allo scopo designato.

Il modulo di implementazione deve essere firmato digitalmente dal responsabile di cui sopra e dal rappresentante legale dell'amministrazione.

In base alla circolare, il documento deve essere anche marcato temporalmente e versato nel sistema di conservazione.

Ai fini della validazione temporale del documento, è possibile - come modalità alternativa alla marcatura - ricorrere alla registrazione del documento al protocollo informatico e al suo successivo versamento nel sistema di conservazione.

Il documento va trasmesso al CERT-PA in caso di incidente informatico, insieme alla segnalazione dell'incidente stesso.

STAMPE

Dal menù "Stampe", l'utente può procedere all'elaborazione e stampa dei documenti relativi alla gestione della privacy e alla gestione della continuità operativa e del disaster recovery.

I documenti sono raggruppati per macrocategorie:

- Altro, contenente documenti vari;
- Disaster Recovery, contenente:
 - lo Studio di Fattibilità Tecnica, di cui al comma 4 dell'art. 50 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale,
 - il Manuale di Continuità Operativa e di Disaster Recovery (Manuale CO\DR);
 - il verbale di collaudo (consente di stampare i dati relativi ai collaudi, precedentemente caricati in "Azioni -> Collaudi").
 - il modulo di registrazione evento (consente di stampare i dati relativi alle registrazioni, precedentemente caricate in "Azioni -> Registro eventi -> Gestione Disaster Recovery").
- Manuale, DPS e Allegati, contenente la documentazione utile ai fini della gestione del sistema privacy dell'istituto;
- Nomine, contenente i modelli di nomina degli incaricati del sistema privacy;
- Informativa, contenente i modelli di informativa, distinti per tipologia di destinatario;

Tutti i modelli, con eccezione degli allegati del sistema privacy, del verbale di collaudo e del modulo di registrazione evento, sono personalizzabili dal menù "Altro -> Personalizzazione -> Documenti".

Lanciando le stampe delle lettere di nomina e delle informative individuali, si apre la finestra di ricerca dei nominativi di interesse: è consentito effettuare selezioni multiple mediante i tasti Ctrl e Shift.

Sotto la voce "Manuale CO\DR, sono presenti le due sottovoci "Revisioni" e

"Stampa":

- la prima consente di gestire le revisioni del manuale. Per ogni revisione è possibile indicare la versione, la data, il motivo della revisione e la lista dei destinatari delle copie controllate.

Revisione	Del	Motivo
1.0	02/08/2011	Emissione del manuale
1.1	15/05/2012	Manutenzione ordinaria
2.0	02/08/2012	Manutenzioen straordinaria

Revisione

Titolo: Manuale CO/DR

Revisione:* 2.0

Del:* 02/08/2012

Motivo revisione: Manutenzioen straordinaria del Manuale

Destinatari:

- la seconda consente di elaborare ed eventualmente stampare il documento. L'elaborazione è preceduta da una finestra di richiesta parametri, relativi al periodo da considerare ai fini dell'analisi dei dati (registro eventi e collaudi) e della pianificazione degli interventi (collaudi e corsi di formazione).

TABELLE

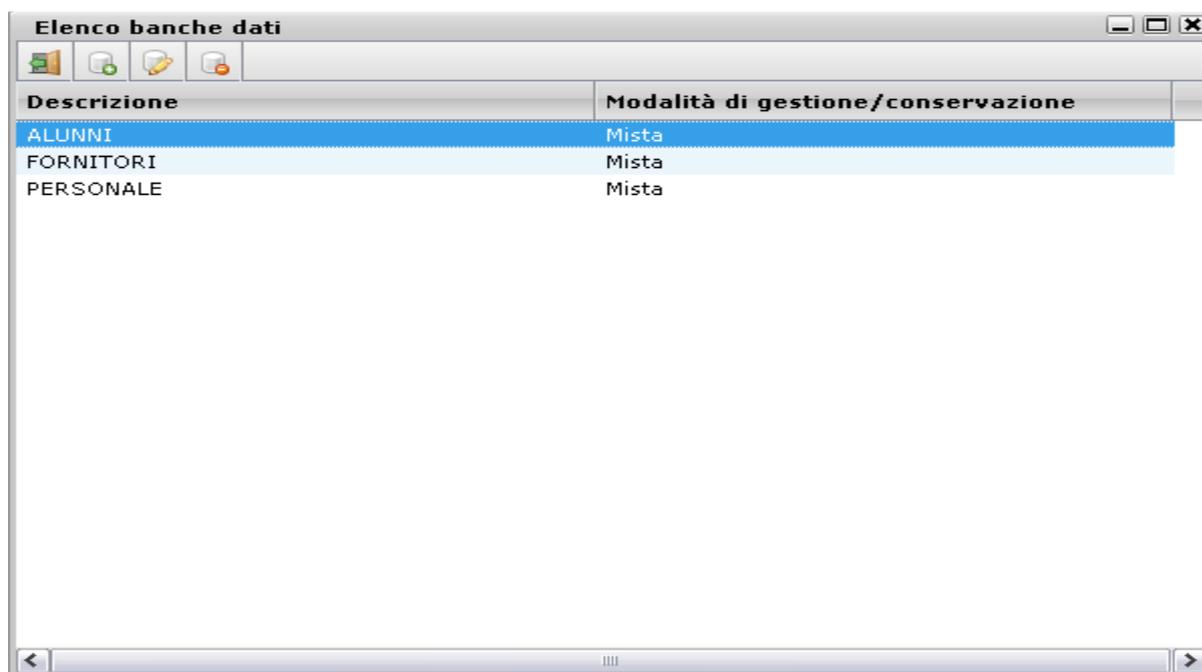
Dal menù "Tabelle", l'utente può accedere alle funzioni di parametrizzazione dei dati utilizzati nelle varie procedure del programma. Sono previste le seguenti tabelle:

- Banche dati
- Hardware
- Luoghi
- Servizi
- Software
- Soluzioni tecniche
- Strutture

BANCHE DATI

ELENCO

Dal menù "Banche Dati -> Elenco", l'utente può definire le banche dati presenti presso l'istituzione scolastica: per default il sistema propone le banche dati "Alunni", "Fornitori" e "Personale".



Descrizione	Modalità di gestione/conservazione
ALUNNI	Mista
FORNITORI	Mista
PERSONALE	Mista

Le icone sulla barra della finestra consentono di procedere all'inserimento, modifica e cancellazione della banca dati (previa selezione di quella di interesse).

È possibile accedere in modifica dell'elemento di interesse anche mediante doppio click.

In fase di inserimento, viene richiesto all'utente l'editazione della descrizione della banca dati e la selezione della modalità di gestione (informatizzata/non informatizzata/mista)

Banca dati ✕

Descrizione *

ALUNNI

Modalità di gestione/conservazione dei dati *

Mista ▼

Informatizzata

Non informatizzata

Mista

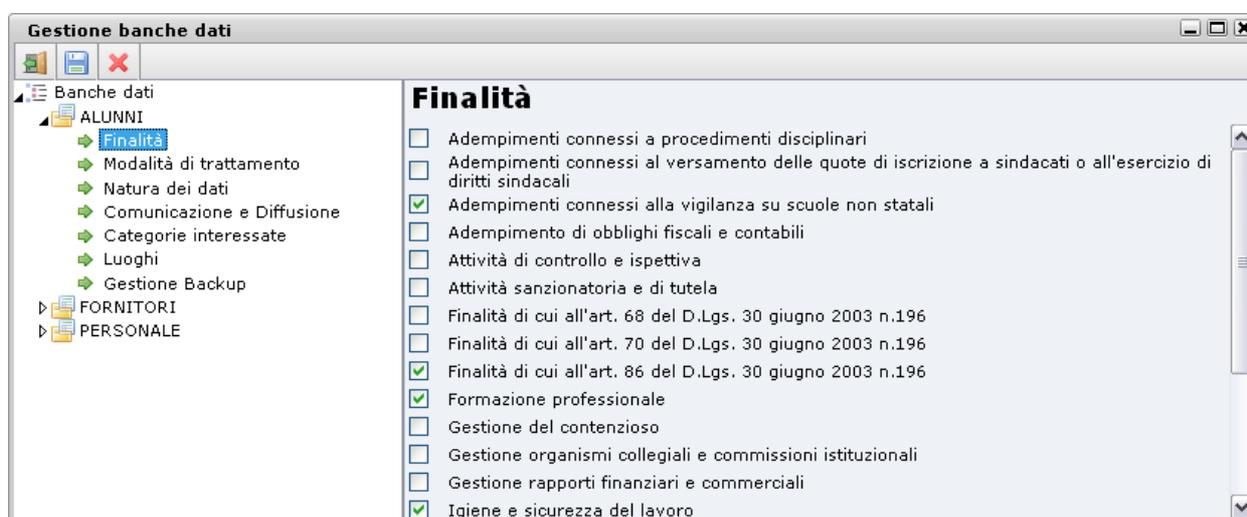
297, D.P.R.22.12.1967 n.1518, D.P.R. 20.1.1999 n.339, L.15.3.1997 n.59, L. 5.2.1992 n.104, L. 24.6.1997 n.196, L. 31.3.1998 n.112, D.P.R. 31.8.1999 n.394, D.P.R. 24.7.1977 n.616, L. 5.6.1930 n.824, D.P.R. 21.7.1987 n.339, D.M. 7.12.2006 n.305 e schede allegate

La descrizione della fonte normativa è editabile, consentendo pertanto eventuali modifiche da parte dell'utente.

Il salvataggio dei dati avviene dal pulsante "Conferma".

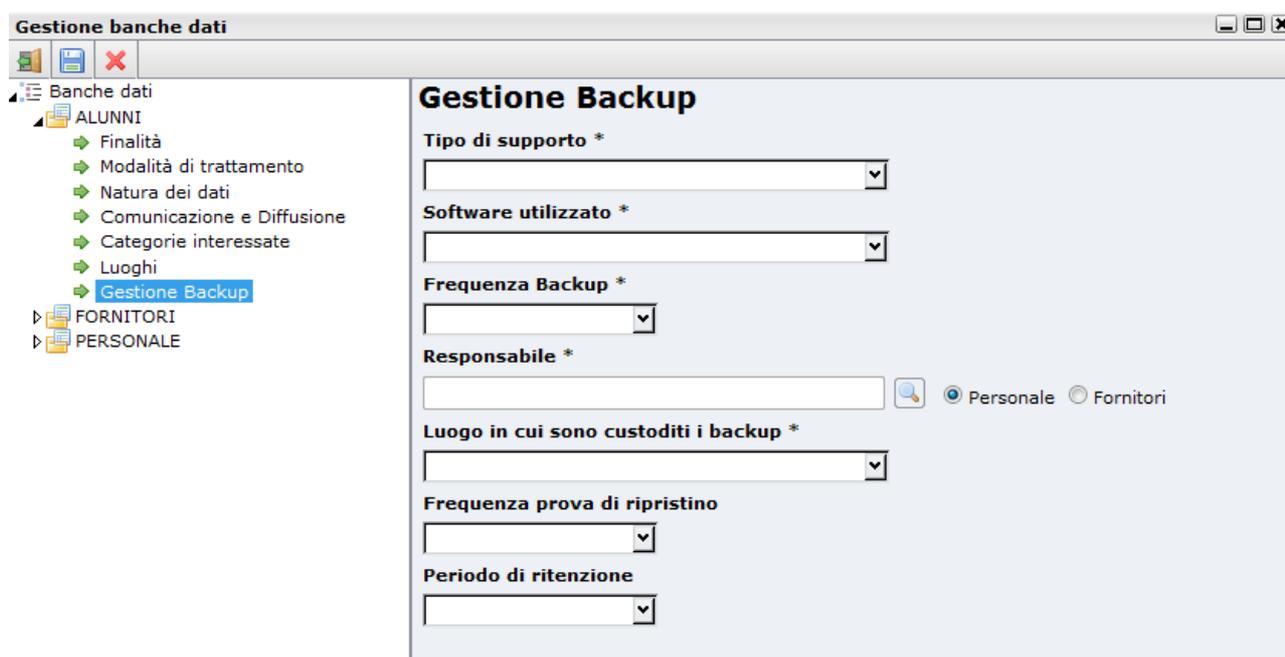
GESTIONE

Dal menù "Banche Dati -> Gestione", l'utente può procedere alla definizione dei dati di dettaglio delle banche dati presenti in "Banche Dati -> Elenco". La finestra è suddivisa in due sezioni: nella sezione di sinistra è riportata una struttura ad albero, contenente al primo livello le descrizioni delle banche dati, e al secondo livello i dati di dettaglio, raggruppati per categorie di informazioni (finalità, modalità di trattamento, natura dei dati, ambiti di comunicazioni, ecc.); nella sezione di destra viene visualizzata la checklist, corrispondente alla voce selezionata, per l'indicazione dei dati.



La voce "Gestione Backup" è presente solo per la banche dati per le quali è stata selezionata la modalità di gestione "informatizzata/mista".

Cliccando sulla voce, nella sezione di destra, si apre il seguente pannello per l'indicazione dei dati utili a definire le modalità di effettuazione e gestione delle copie di sicurezza (tipo di supporto, software utilizzato, frequenza con la quale si procede alla creazione delle copie, soggetto incaricato, ecc.).



The screenshot shows a software window titled "Gestione banche dati". On the left is a tree view with categories: "Banche dati", "ALUNNI", "FORNITORI", and "PERSONALE". Under "ALUNNI", several sub-items are listed, with "Gestione Backup" highlighted in blue. The main area of the window is titled "Gestione Backup" and contains the following fields:

- Tipo di supporto ***: A dropdown menu.
- Software utilizzato ***: A dropdown menu.
- Frequenza Backup ***: A dropdown menu.
- Responsabile ***: A text input field with a search icon and radio buttons for "Personale" (selected) and "Fornitori".
- Luogo in cui sono custoditi i backup ***: A dropdown menu.
- Frequenza prova di ripristino**: A dropdown menu.
- Periodo di ritenzione**: A dropdown menu.

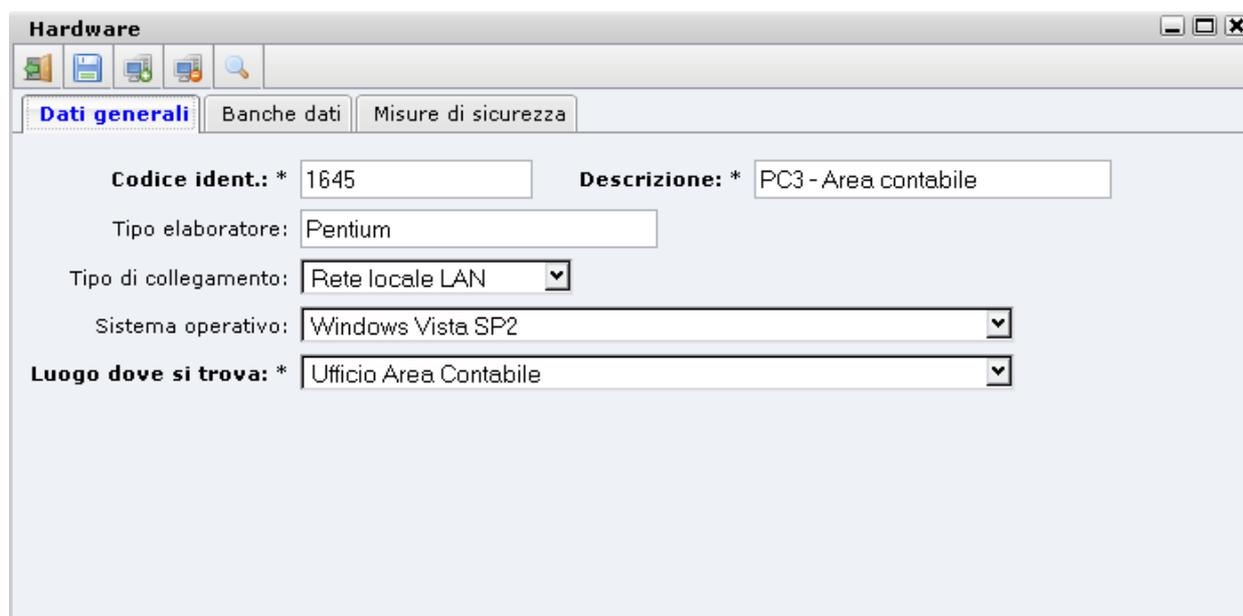
Sulla barra della finestra, l'icona  consente di cancellare tutti i dati presenti nel pannello a video.

HARDWARE

Dalle sottovoci "Nuovo" e "Modifica", l'utente può procedere all'inserimento di un nuovo hardware o alla modifica, previa ricerca, di uno già esistente.

La finestra di compilazione dei dati del singolo hardware si compone di tre sezioni.

Nella prima vanno riportati i dati identificativi dell'hardware



Hardware

Dati generali | Banche dati | Misure di sicurezza

Codice ident.: * 1645 **Descrizione:** * PC3 - Area contabile

Tipo elaboratore: Pentium

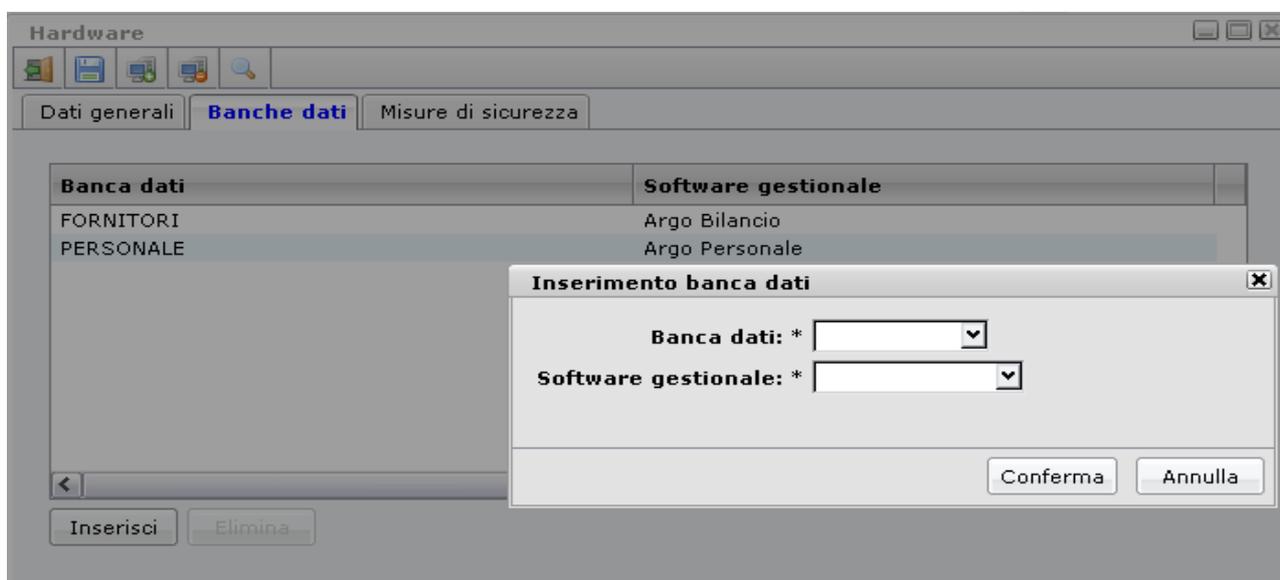
Tipo di collegamento: Rete locale LAN

Sistema operativo: Windows Vista SP2

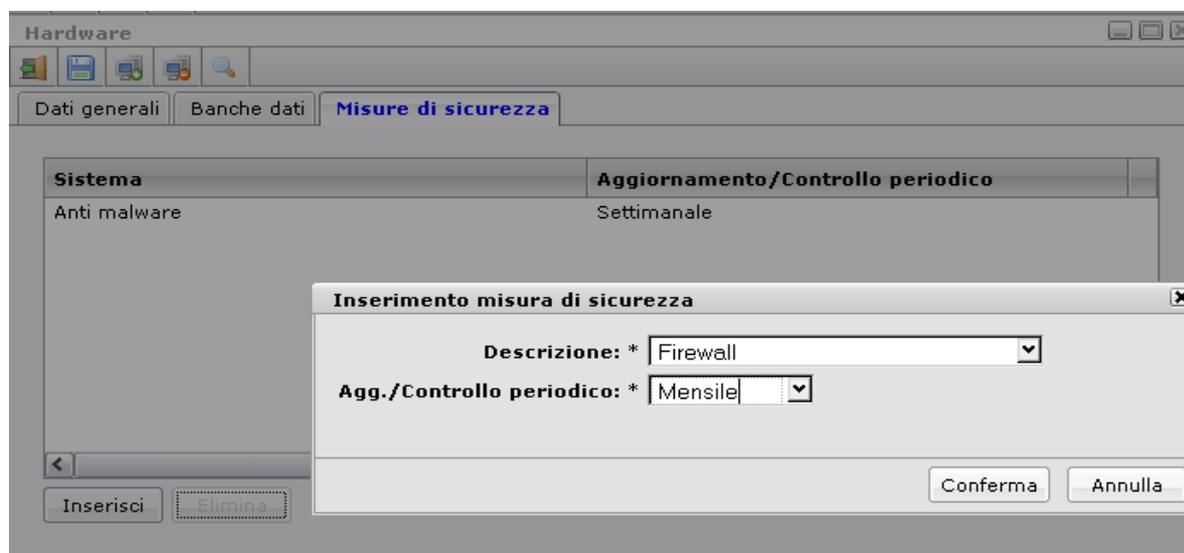
Luogo dove si trova: * Ufficio Area Contabile

La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco e in grassetto è obbligatoria ai fini del salvataggio dei dati.

Nella seconda sezione, il sistema consente di indicare le banche dati e i software gestionali utilizzati: le dropdown riportano l'elenco delle banche dati presenti in "Banche dati -> Elenco" e dei software precaricati in "Tabelle -> Software".



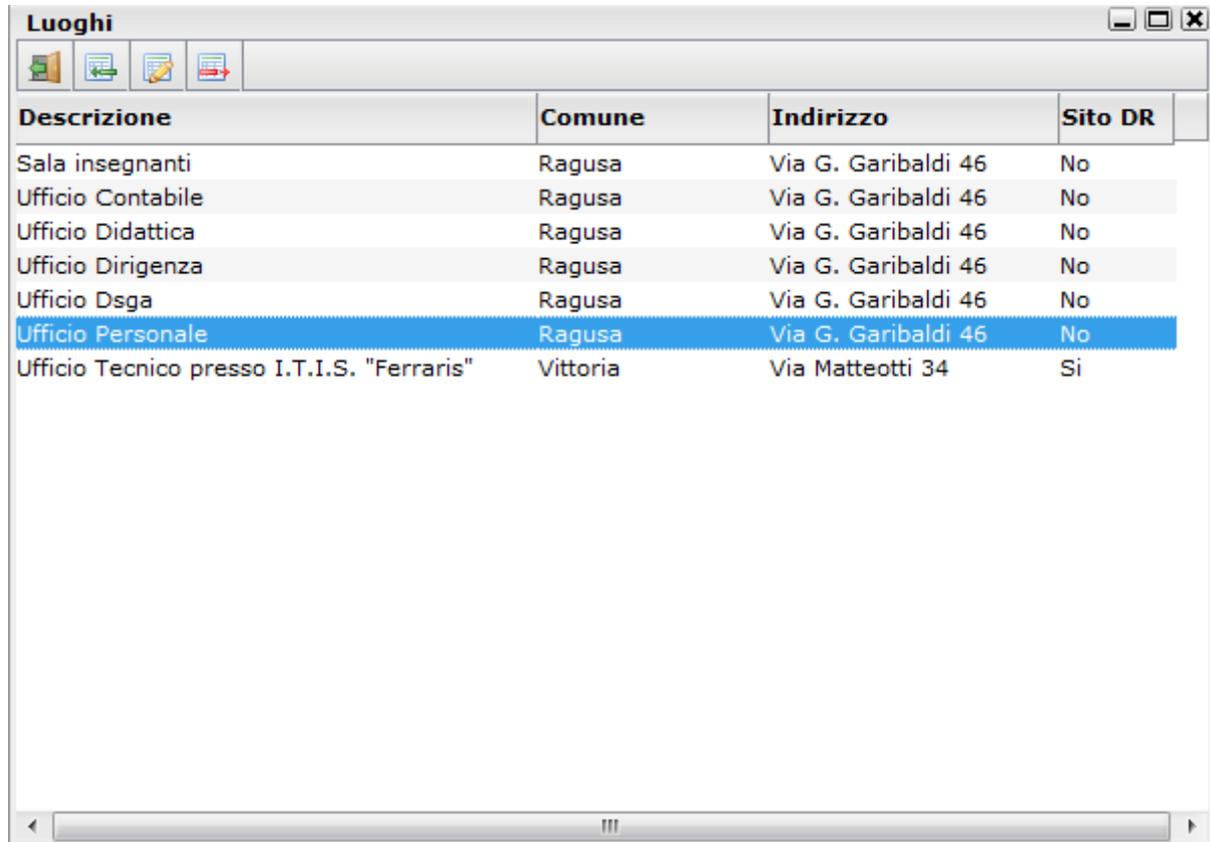
Nella terza sezione, il sistema consente di indicare le misure di sicurezza presenti.



Per ciascun elemento, vanno indicate la descrizione e la frequenza con cui viene effettuato l'aggiornamento e/o il controllo.

LUOGHI

La finestra di gestione dei luoghi presenta il seguente aspetto.

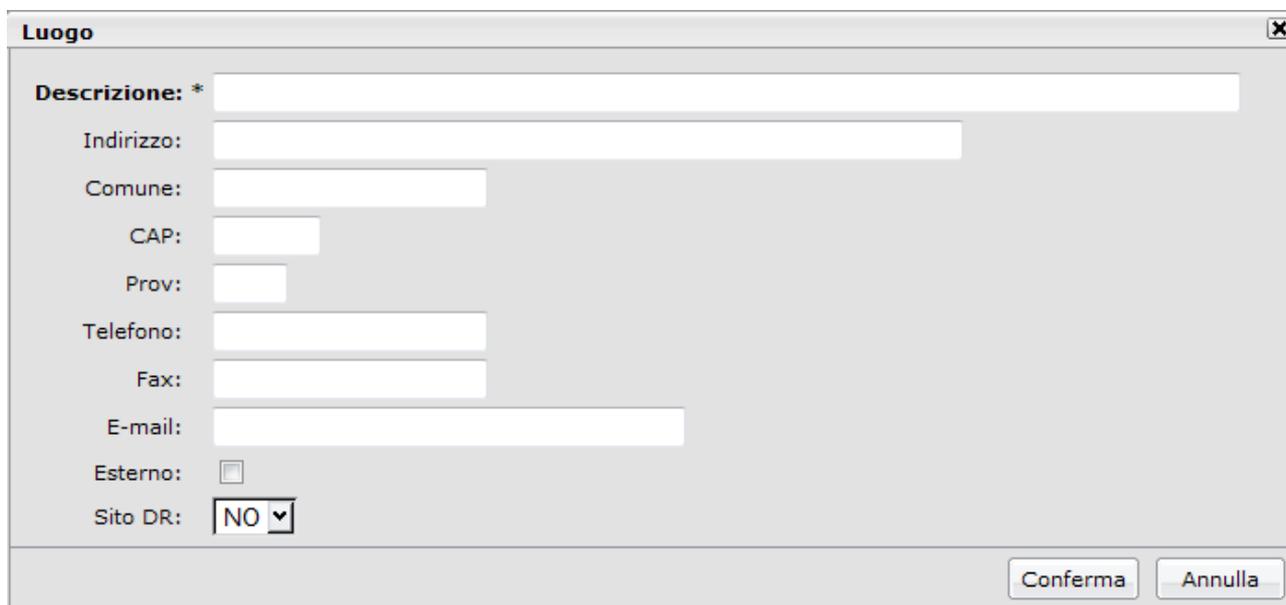


Descrizione	Comune	Indirizzo	Sito DR
Sala insegnanti	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Contabile	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Didattica	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Dirigenza	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Dsga	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Personale	Ragusa	Via G. Garibaldi 46	No
Ufficio Tecnico presso I.T.I.S. "Ferraris"	Vittoria	Via Matteotti 34	Si

Il sistema mostra in elenco tutti i luoghi inseriti dall'utente.

Sulla barra della finestra sono presenti le icone per l'inserimento, modifica e cancellazione dei record. È possibile accedere in modifica anche mediante doppio click sull'elemento di interesse.

Cliccando sull'icona di inserimento, il sistema apre la seguente finestra di compilazione dati.

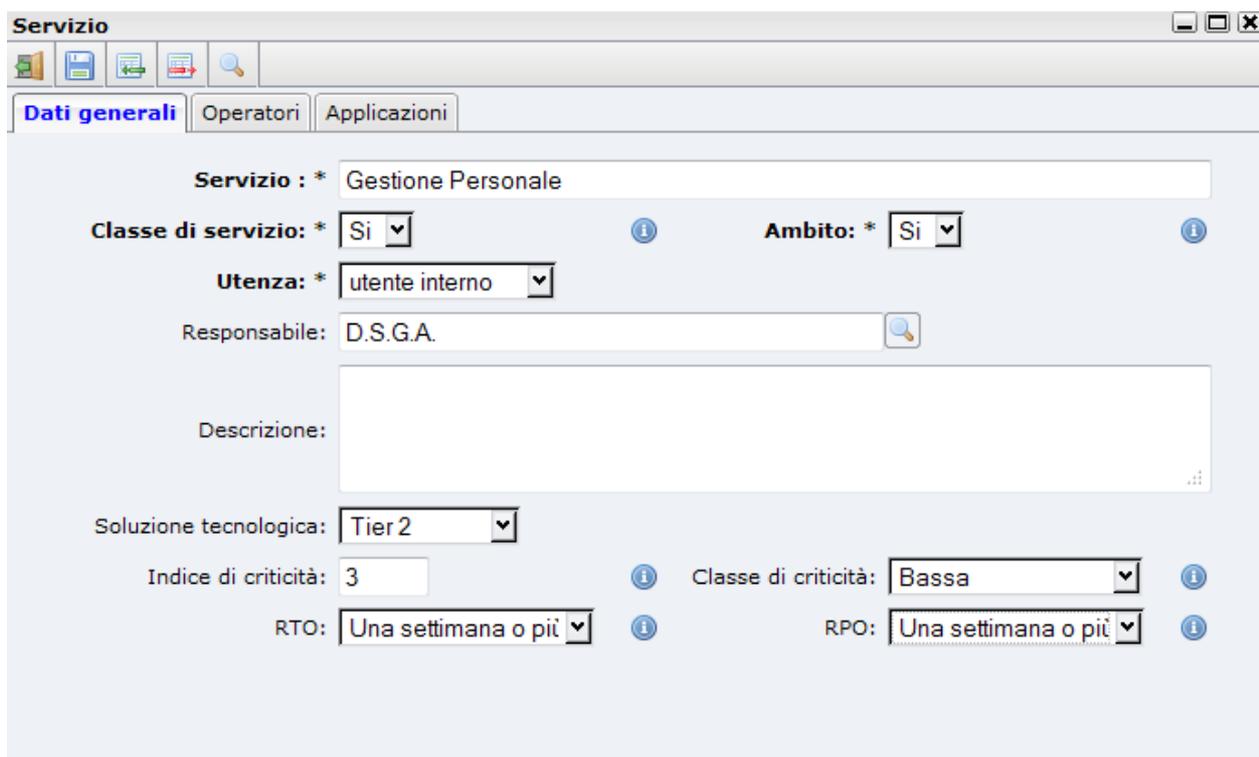
A screenshot of a web application window titled 'Luogo'. The window contains a form with the following fields: 'Descrizione: *' (text input), 'Indirizzo:' (text input), 'Comune:' (text input), 'CAP:' (text input), 'Prov:' (text input), 'Telefono:' (text input), 'Fax:' (text input), 'E-mail:' (text input), 'Esterno:' (checkbox), and 'Sito DR:' (dropdown menu with 'NO' selected). At the bottom right of the form are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Il salvataggio dei dati viene effettuato dal pulsante "Conferma".

SERVIZI

Dalle sottovoci "Nuovo" e "Modifica", l'utente può procedere all'inserimento di un nuovo servizio o alla modifica, previa ricerca, di uno già esistente. La finestra di compilazione dei dati del singolo servizio si compone di tre sezioni.

Nella prima vanno riportati i dati generali del servizio



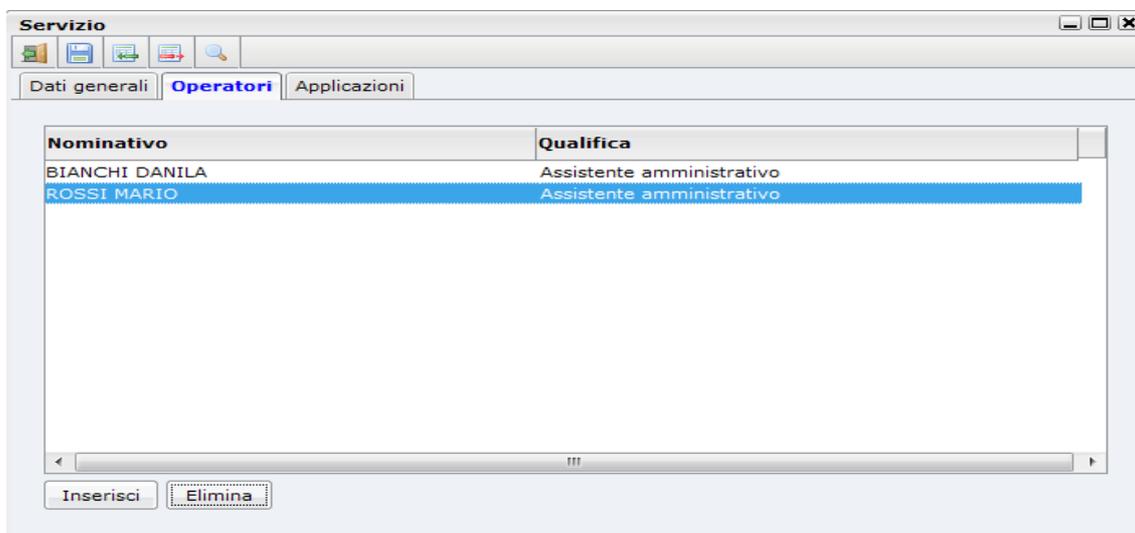
The screenshot shows a web application window titled "Servizio". It has three tabs: "Dati generali" (selected), "Operatori", and "Applicazioni". The "Dati generali" tab contains the following fields:

- Servizio :** * Gestione Personale
- Classe di servizio :** * Si (dropdown)
- Ambito :** * Si (dropdown)
- Utenza :** * utente interno (dropdown)
- Responsabile :** D.S.G.A. (text input with search icon)
- Descrizione :** (empty text area)
- Soluzione tecnologica :** Tier 2 (dropdown)
- Indice di criticità :** 3 (text input)
- Classe di criticità :** Bassa (dropdown)
- RTO :** Una settimana o più (dropdown)
- RPO :** Una settimana o più (dropdown)

La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco e in grassetto è obbligatoria ai fini del salvataggio dei dati.

Vanno indicati gli stessi dati utilizzati per la compilazione delle schede di autovalutazione, disponibili sul sito del DigitPA all'indirizzo <http://apps.digitpa.gov.it/Autovalutazione/web/autovalutazione.php>

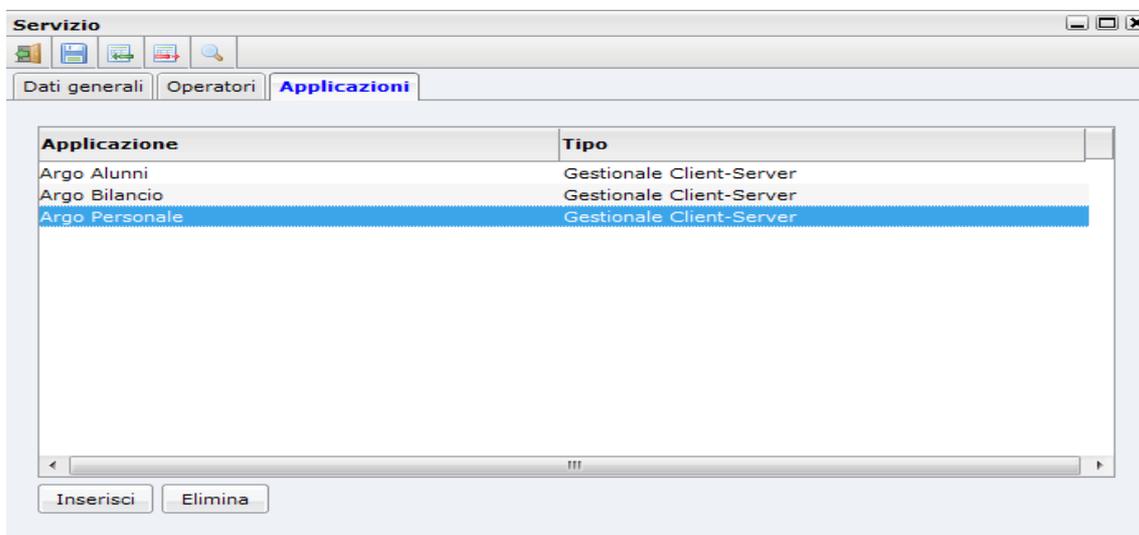
Nella seconda sezione, il sistema consente di indicare il personale addetto alla gestione del servizio durante la fase di emergenza.



Cliccando sul pulsante "Inserisci" si apre la finestra di ricerca del personale per la selezione delle anagrafiche di interesse.

È consentita la multiselezione tramite tasti Ctrl e Shift.

Nella terza sezione, il sistema consente di indicare l'elenco delle applicazioni "critiche" ai fini dell'erogazione del servizio.

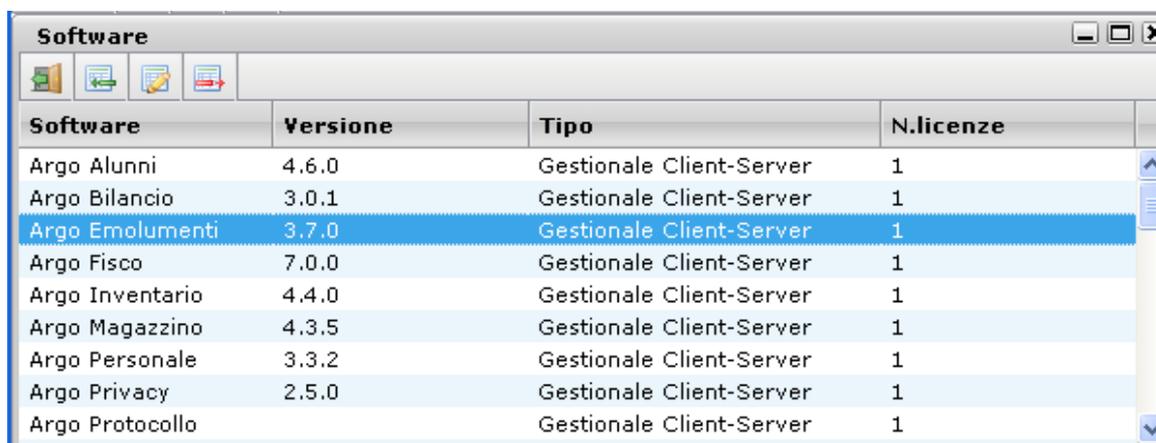


Cliccando sul pulsante "Inserisci" si apre la finestra di ricerca software per la selezione delle applicazioni di interesse.

È consentita la multiselezione tramite tasti Ctrl e Shift.

SOFTWARE

La finestra di gestione dei software presenta il seguente aspetto

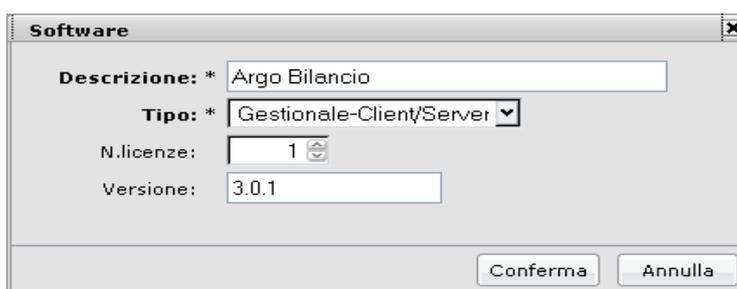


Software	Versione	Tipo	N.licenze
Argo Alunni	4.6.0	Gestionale Client-Server	1
Argo Bilancio	3.0.1	Gestionale Client-Server	1
Argo Emolumenti	3.7.0	Gestionale Client-Server	1
Argo Fisco	7.0.0	Gestionale Client-Server	1
Argo Inventario	4.4.0	Gestionale Client-Server	1
Argo Magazzino	4.3.5	Gestionale Client-Server	1
Argo Personale	3.3.2	Gestionale Client-Server	1
Argo Privacy	2.5.0	Gestionale Client-Server	1
Argo Protocollo		Gestionale Client-Server	1

Il sistema mostra in elenco tutti i software inseriti dall'utente.

Sulla barra della finestra sono presenti le icone per l'inserimento, modifica e cancellazione dei record. È possibile accedere in modifica anche mediante doppio click sull'elemento di interesse.

Cliccando sull'icona di inserimento, il sistema apre la seguente finestra di compilazione dati.



Software

Descrizione: *

Tipo: *

N.licenze:

Versione:

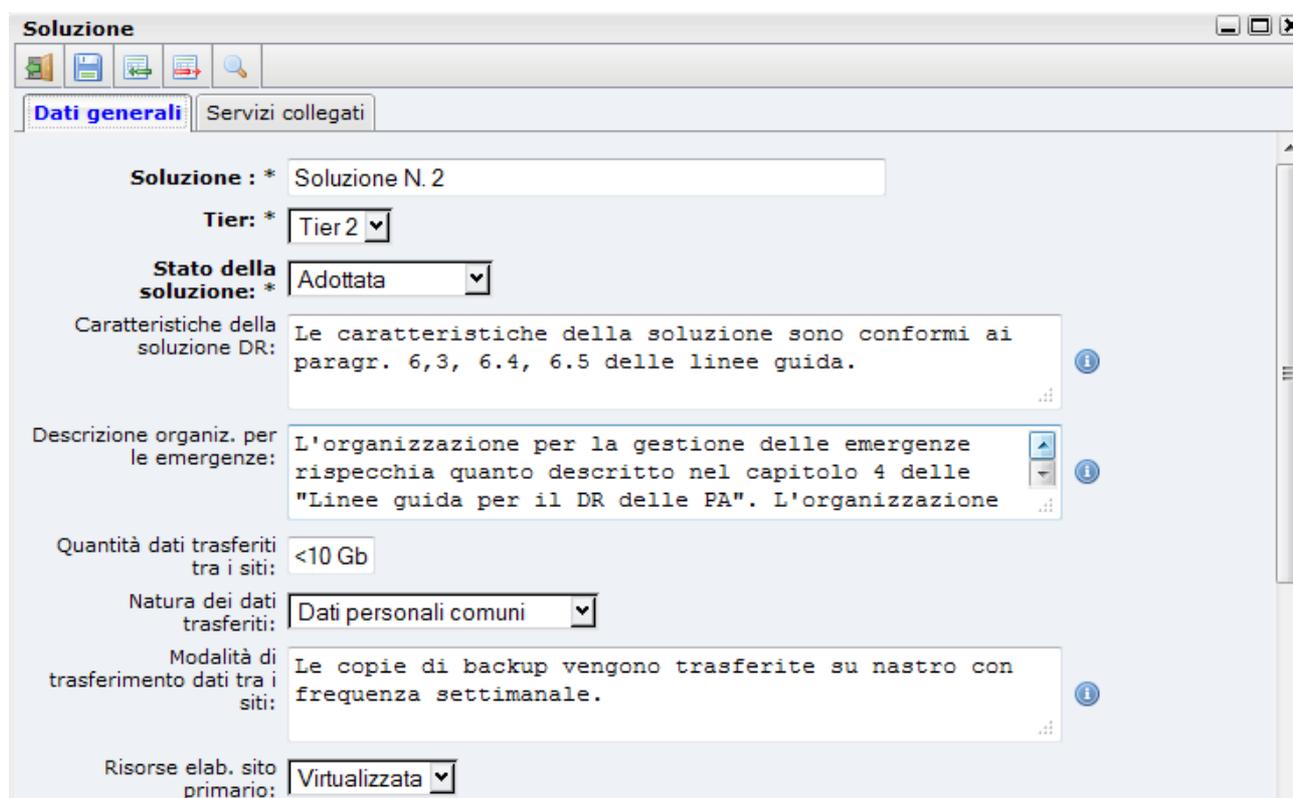
Il salvataggio dei dati viene effettuato dal pulsante "Conferma".

SOLUZIONI TECNICHE

Dalle sottovoci "Nuovo" e "Modifica", l'utente può procedere all'inserimento di una nuova soluzione tecnica o alla modifica, previa ricerca, di una già esistente.

La finestra di compilazione dei dati della singola soluzione tecnica si compone di due sezioni.

Nella prima vanno riportati i dati generali della soluzione adottata.



Soluzione

Dati generali | Servizi collegati

Soluzione : * Soluzione N. 2

Tier : * Tier 2

Stato della soluzione : * Adottata

Caratteristiche della soluzione DR: Le caratteristiche della soluzione sono conformi ai paragr. 6,3, 6.4, 6.5 delle linee guida.

Descrizione organiz. per le emergenze: L'organizzazione per la gestione delle emergenze rispecchia quanto descritto nel capitolo 4 delle "Linee guida per il DR delle PA". L'organizzazione

Quantità dati trasferiti tra i siti: <10 Gb

Natura dei dati trasferiti: Dati personali comuni

Modalità di trasferimento dati tra i siti: Le copie di backup vengono trasferite su nastro con frequenza settimanale.

Risorse elab. sito primario: Virtualizzata

La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco e in grassetto è obbligatoria ai fini del salvataggio dei dati. Una serie di help contestuali aiutano l'utente nella compilazione dei campi.

Nella seconda sezione, il sistema dà la possibilità di indicare i servizi cui si riferisce la particolare soluzione.

Soluzione

Dati generali **Servizi collegati**

Servizio	Gestione infrastruttura primaria	Gestione sito DR
Gestione Alunni	Esterna: presso fornitore	Esterna: presso fornitore
Gestione Contabile/Finanziaria	Esterna: presso fornitore	Esterna: presso altra Amministrazione

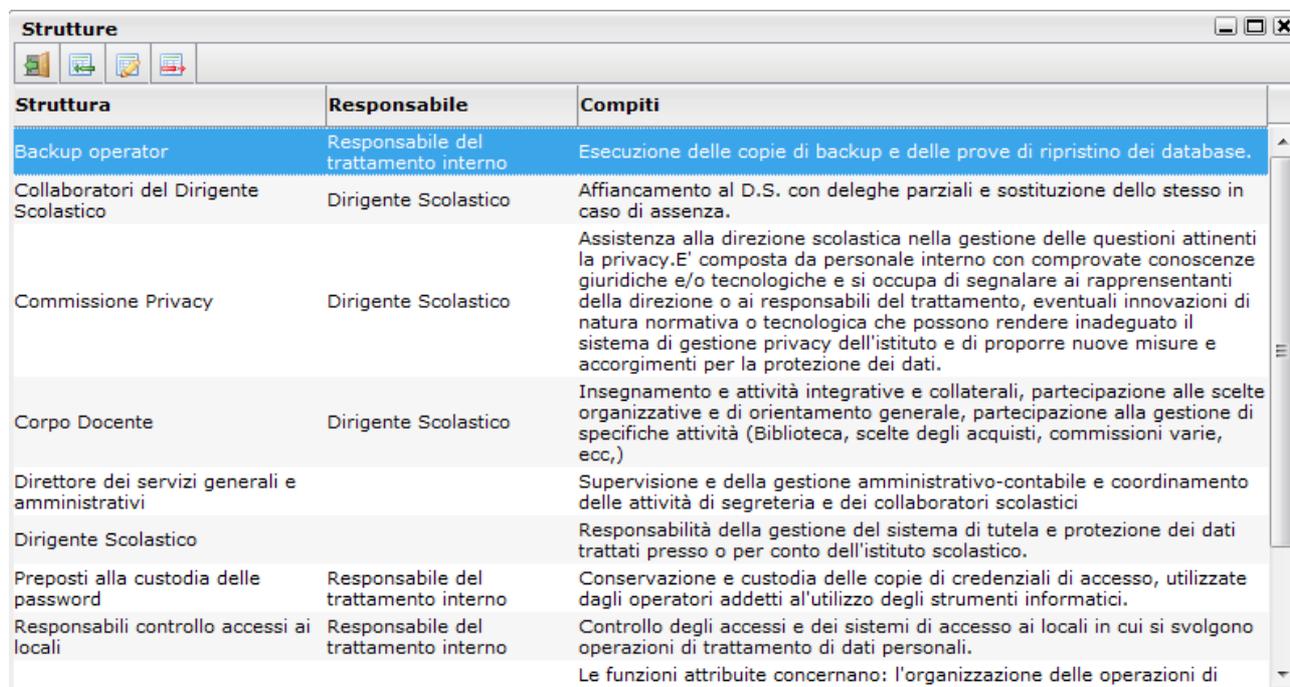
Inserisci Modifica Elimina

Per ciascun servizio, vanno indicate la modalità di gestione dell'infrastruttura IT del sito di produzione e la modalità di gestione della soluzione per il sito DR (es. interna, presso fornitore, presso altra amministrazione, ecc.).

Per una descrizione dettagliata del significato dei campi si rimanda alla lettura della guida presente sotto il menù "Altro -> Guide -> Studio di Fattibilità Tecnica".

STRUTTURE

La finestra di gestione delle strutture presenta il seguente aspetto

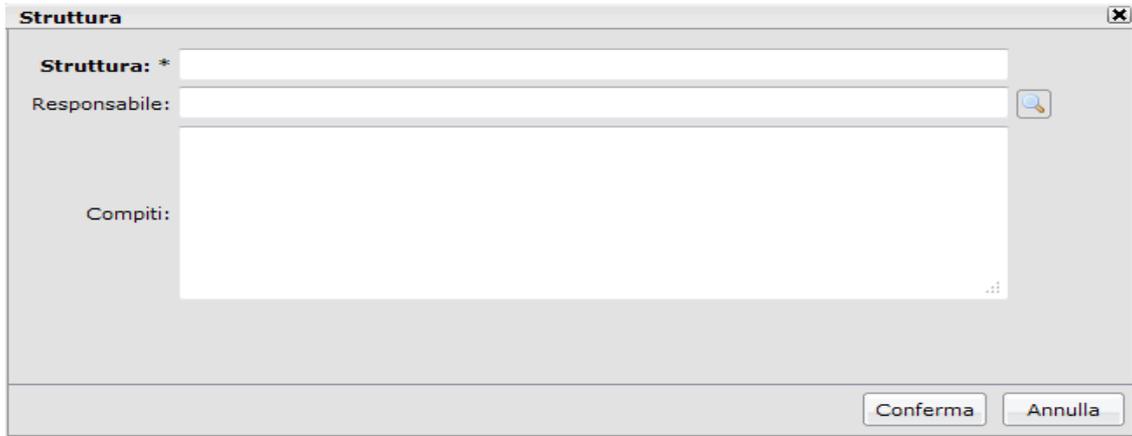


Struttura	Responsabile	Compiti
Backup operator	Responsabile del trattamento interno	Esecuzione delle copie di backup e delle prove di ripristino dei database.
Collaboratori del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza.
Commissione Privacy	Dirigente Scolastico	Assistenza alla direzione scolastica nella gestione delle questioni attinenti la privacy. È composta da personale interno con comprovate conoscenze giuridiche e/o tecnologiche e si occupa di segnalare ai rappresentanti della direzione o ai responsabili del trattamento, eventuali innovazioni di natura normativa o tecnologica che possono rendere inadeguato il sistema di gestione privacy dell'istituto e di proporre nuove misure e accorgimenti per la protezione dei dati.
Corpo Docente	Dirigente Scolastico	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale, partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
Direttore dei servizi generali e amministrativi		Supervisione e della gestione amministrativo-contabile e coordinamento delle attività di segreteria e dei collaboratori scolastici
Dirigente Scolastico		Responsabilità della gestione del sistema di tutela e protezione dei dati trattati presso o per conto dell'istituto scolastico.
Preposti alla custodia delle password	Responsabile del trattamento interno	Conservazione e custodia delle copie di credenziali di accesso, utilizzate dagli operatori addetti all'utilizzo degli strumenti informatici.
Responsabili controllo accessi ai locali	Responsabile del trattamento interno	Controllo degli accessi e dei sistemi di accesso ai locali in cui si svolgono operazioni di trattamento di dati personali.
		Le funzioni attribuite concernano: l'organizzazione delle operazioni di

Il sistema mostra in elenco tutte le strutture preposte ai trattamenti, presenti presso la scuola. Al primo accesso il sistema propone una serie di strutture standard (ricorrenti presso le istituzioni scolastiche), modificabili all'occorrenza dall'utente.

Sulla barra della finestra sono presenti le icone per l'inserimento, modifica e cancellazione dei record. È possibile accedere in modifica anche mediante doppio click sull'elemento di interesse.

Cliccando sull'icona di inserimento, il sistema apre la seguente finestra di compilazione dati.

A screenshot of a web application window titled 'Struttura'. The window contains three input fields: 'Struttura: *' (required), 'Responsabile:', and 'Compiti:'. A small icon with a plus sign is located to the right of the 'Responsabile:' field. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Il salvataggio dei dati viene effettuato dal pulsante "Conferma".

ALTRO

Dal menù "Altro" si accede ad alcune funzioni di carattere generale descritte nei paragrafi successivi.

MANUALE D'USO

Cliccando su questa voce di menù, è possibile consultare e stampare il manuale d'uso del programma.

LEGGIMI

Cliccando su questa voce di menù, è possibile consultare e stampare la raccolta dei Leggimi, relativi alle varie versioni del software rilasciate e contenenti la descrizione dettagliata delle migliorie apportate.

DATI SCUOLA

Sulla finestra sono riportati i dati identificativi della scuola e altre informazioni connesse al sistema di gestione privacy.

IMPORTAZIONE DATI

La funzione di importazione prevede l'acquisizione da file dei dati relativi alle anagrafiche del personale (dal menù "Altro -> Importazione dati -> Da Personale") e dei dati provenienti dal programma Privacy win (dal menù "Altro -> Importazione dati -> Da Privacy win").

Il file contenente i dati del personale può essere creato indistintamente dal programma Argo Personale (dal menù "Altro -> Esportazione dati -> TXT/ARGO") che dal programma Open sissi, scegliendo, tra le proposte di esportazione del sistema, l'opzione "anagrafe - fascicolo personale - ruolo - titolarità".

L'importazione riguarderà solo quelle anagrafiche per le quali risulta presente un servizio in corso alla data di importazione.

Il file contenente i dati provenienti dal programma Privacy win può essere

creato mediante l'utilità di esportazione dati "Travaso Privacy", reperibile sul sito Argo alla pagina "Assistenza/Utility varie". La procedura di esportazione è

descritta nella guida sintetica "Istruzioni per l'esportazione dati da Privacy win", disponibile alla pagina www.argosoft.it/guidesintetiche.

I dati importabili sono costituiti da:

- l'elenco dei software utilizzati per il trattamento dei dati;
- l'elenco dei luoghi dove avviene il trattamento dei dati;
- l'elenco degli hardware utilizzati: i dati di ciascun hardware vanno completati con le informazioni riguardanti le banche dati installate e le misure di sicurezza presenti;
- l'elenco delle banche dati presenti presso l'istituzione scolastica (con esclusione di quelle relative agli "alunni", al "personale" e ai "fornitori", in quanto già presenti in Privacy Web): ciascuna banca dati va completata con le informazioni relative ai luoghi in cui si svolge il trattamento e alla gestione delle procedure di backup (solo per le banche dati informatizzate);
- la valutazione dei rischi: l'analisi dei rischi va completata con le informazioni relative alle misure adottate e da adottare.

La reiterazione dell'operazione di importazione aggiungerà i dati presenti nel file a quelli già esistenti in archivio.

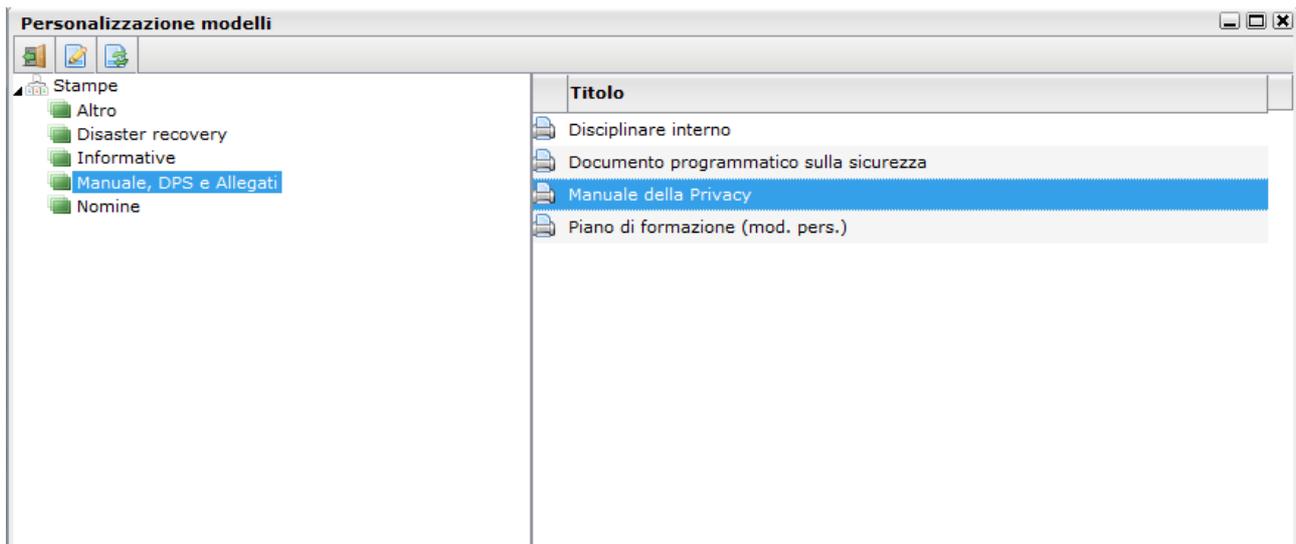
PERSONALIZZAZIONE

Dalla presente funzione, l'utente può procedere alla personalizzazione dei modelli e al caricamento di loghi e immagini da inserire all'interno dei modelli.

PERSONALIZZAZIONE DOCUMENTI

Si accede alla personalizzazione dei modelli dal menù "Altro-> Personalizzazione ->Documenti".

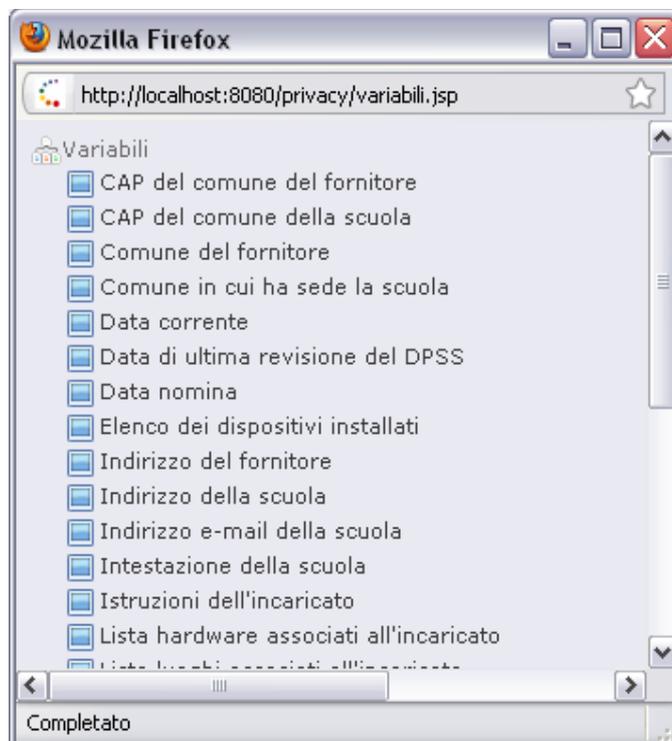
La finestra è suddivisa in due sezioni: nella sezione di sinistra, una struttura ad albero propone le 4 macrocategorie in cui sono raggruppati i documenti del sistema di gestione privacy; nella sezione di destra vengono riportati i modelli della macrotegoria selezionata.



Le icone  consentono rispettivamente di accedere al modello personalizzato dall'utente e di visualizzare il modello originale Argo. La barra degli strumenti della finestra dell'editor contiene i principali tools per lavorare sul documento.



Dall'icona  , l'utente può inserire eventuali variabili nel modello: si aprirà il seguente pannello contenente la lista di variabili



L'inserimento della variabile di interesse avviene con un doppio click.

Dall'icona  l'utente può inserire eventuali loghi o immagini caricati nella "Tabella loghi" (dalla voce di menù "Altro -> Personalizzazione -> Tabella loghi")

Le modifiche al modello, vengono salvate cliccando sull'icona  .

TABELLA LOGHI

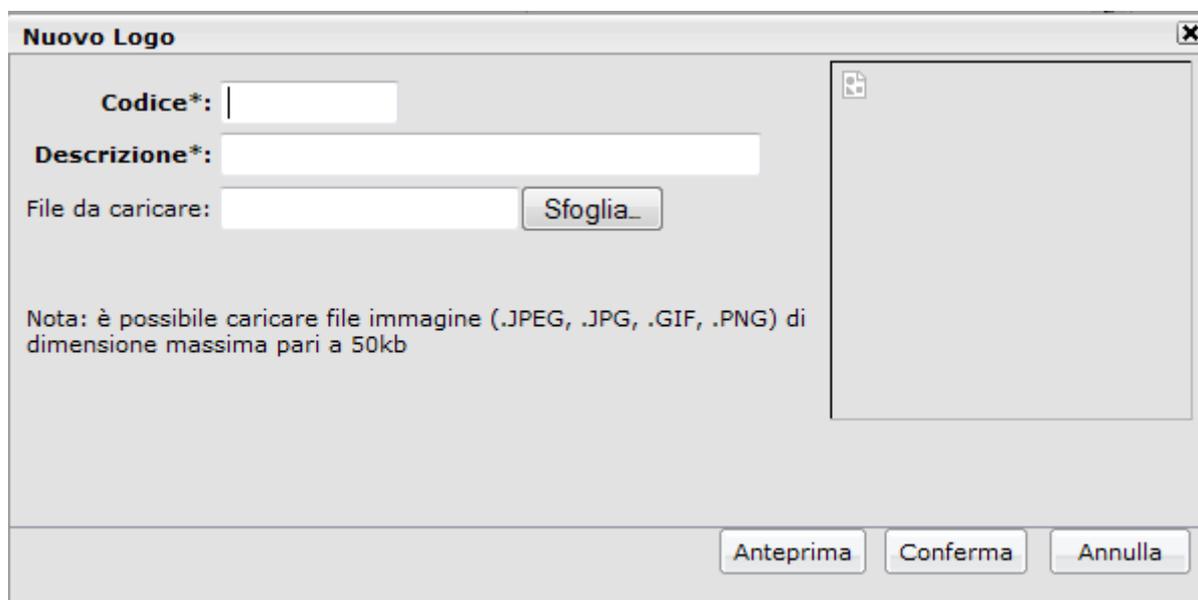
Cliccando su "Personalizzazione -> Tabella loghi", si apre la seguente finestra



Codice	Descrizione Logo
logoscuola	Logo della scuola
LOGODEF	Logo Repubblica Italiana

Le icone  presenti nella barra della finestra consentono rispettivamente di inserire nuovi loghi, modificare la descrizione del logo o l'immagine, eliminare il logo.

Cliccando sull'icona di inserimento, si apre la seguente finestra



Nuovo Logo

Codice*:

Descrizione*:

File da caricare:

Nota: è possibile caricare file immagine (.JPEG, .JPG, .GIF, .PNG) di dimensione massima pari a 50kb

È possibile caricare file immagini (.JPEG, .JPG, .GIF, .PNG) di dimensioni massimo pari a 50 kb.

AZZERAMENTO TABELLE

Attraverso questa procedura è possibile cancellare tutti i dati precedentemente importati da Privacy Win.

FAQ

Cliccando su questa voce, si apre il collegamento all'area "Domande e risposte" del sito Argo.

GLOSSARIO

Cliccando su questa voce di menù, è possibile consultare e stampare un glossario contenente i principali termini riguardanti la privacy.

GUIDE

Cliccando su questa voce di menù, è possibile consultare e stampare la guida alla redazione dello Studio di Fattibilità Tecnica.