



PROCEDURA DI BACKUP E RIPRISTINO DEI DATI

1. Finalità

La presente procedura disciplina le modalità di gestione delle copie di sicurezza (backup) e delle attività di ripristino dei dati e dei documenti informatici dell'Istituto, al fine di garantirne la disponibilità, l'integrità e la recuperabilità in caso di guasti, errori operativi, incidenti informatici o eventi straordinari.

2. Ambito di applicazione

La procedura si applica:

- ai dati e ai documenti informatici gestiti dall'Istituto;
- ai sistemi informatici utilizzati dal personale amministrativo;
- ai servizi erogati in modalità cloud, compreso il Sistema di Gestione Documentale Argo Gecodoc;
- agli archivi digitali e ai documenti destinati alla conservazione.

3. Responsabilità

Dirigente Scolastico

- vigila sull'attuazione delle misure di sicurezza;
- approva la presente procedura.

Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione

- verifica periodicamente l'efficacia delle procedure di backup;
- coordina le attività di ripristino in caso di necessità;
- conserva la documentazione relativa alle verifiche effettuate.

Amministratori del Servizio

- effettuano i controlli periodici previsti;
- segnalano eventuali anomalie;
- collaborano alle attività di ripristino.

Fornitore del Servizio (Argo Software S.r.l.)



Per i servizi erogati in modalità SaaS, il fornitore garantisce le attività di backup, replica, continuità operativa e disaster recovery secondo le condizioni contrattuali e le proprie policy di sicurezza.

4. Modalità di Backup

Per i servizi cloud utilizzati dall'Istituto, le copie di sicurezza sono effettuate dal fornitore del servizio secondo le modalità dichiarate nella documentazione tecnica e contrattuale.

Per eventuali dati conservati localmente, l'Istituto assicura:

- backup periodici dei dati essenziali nel nas;
- conservazione delle copie in ambiente protetto;
- protezione delle copie da accessi non autorizzati;
- adeguate misure di sicurezza fisica e logica.

5. Verifica dei Backup

Con cadenza almeno annuale viene effettuata una verifica della possibilità di recupero dei dati.

La verifica consiste nel:

- controllare la disponibilità delle copie di sicurezza;
- verificare la leggibilità dei dati salvati;
- accertare la possibilità di ripristino delle informazioni.

L'esito delle verifiche viene annotato in apposito verbale o registro interno.

6. Procedura di Ripristino

In caso di perdita di dati, malfunzionamento o indisponibilità dei sistemi:

1. viene segnalato l'evento al Dirigente Scolastico e al Responsabile della Gestione Documentale;
2. viene valutata la tipologia e l'entità dell'evento;
3. viene richiesto, se necessario, l'intervento del fornitore del servizio o del tecnico informatico;
4. viene effettuato il recupero dei dati mediante le procedure previste;
5. viene verificata la corretta disponibilità delle informazioni ripristinate.

7. Gestione delle Anomalie



Eventuali problemi riscontrati durante le operazioni di backup o ripristino devono essere immediatamente segnalati e registrati.

Per ciascuna anomalia sono documentati:

- data dell'evento;
- descrizione del problema;
- sistemi interessati;
- azioni intraprese;
- esito finale.

8. Riesame della Procedura

La presente procedura è riesaminata almeno una volta all'anno oppure in occasione di:

- modifiche dell'infrastruttura tecnologica;
- aggiornamenti dei servizi utilizzati;
- incidenti informatici rilevanti;
- modifiche normative o organizzative.

L'aggiornamento della procedura è approvato dal Dirigente Scolastico.

La Dirigente Scolastica
Enrica Romano
Documento firmato digitalmente