

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 03100 Frosinone Tel: 07752656811 Codice Fiscale: 92064580605 -
CU: UFLW7U

Email: fric859001@istruzione.it PEC: fric859001@pec.istruzione.it
sito: www.comprendiv1.edu.it

Al D.S.G.A. Sig.ra Annamaria Fiorentini
Agli atti

Oggetto: Nomina custode delle password.

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito solo GDPR);

Rilevato che il suddetto GDPR risulta immediatamente operativo, in tutti gli Stati membri, a decorrere dal 25 maggio 2018;

Vista la legge 25 ottobre 2017, n. 163, recante "Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2016-2017" e, in particolare, l'art. 13, che delega il Governo all'emanazione di uno o più decreti legislativi di adeguamento del quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016; Visto il decreto legislativo attuativo della delega, e recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR, D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101; Considerato occorre dare corso all'adeguamento gestionale, organizzativo, documentale e procedurale necessario per garantire la sicurezza dei dati conformemente alle disposizioni del GDPR;

Rilevato che, ai fini dell'adeguamento, vanno innanzitutto individuati gli attori, i ruoli e le responsabilità del sistema di sicurezza preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

La sottoscritta, in qualità di Dirigente scolastico pro tempore dell'Istituto Comprensivo "Frosinone 1" di Frosinone, titolare del trattamento dei dati

INCARICA

Il D.S.G.A. Sig.ra Annamaria Fiorentini custode delle credenziali di autenticazione informatica (password) delle postazioni di lavoro degli Uffici di Segreteria.

I compiti del custode delle credenziali di autenticazione informatica consistono nel:

1. ricevere in consegna da ogni Assistente amministrativo incaricato del trattamento dei dati la copia della password informatica che consente l'accesso alla postazione di lavoro in uso, in busta chiusa datata e sigillata mediante firma dell'interessato sui lembi;
2. Custodire in luogo sicuro, non accessibile e chiuso a chiave le copie delle password;
3. Assicurare con cadenza semestrale l'aggiornamento delle password da parte degli incaricati al trattamento dei dati e il loro deposito secondo le modalità stabilite;
4. Consegnare al Dirigente scolastico su sua richiesta, in caso di assenza prolungata o impedimento dell'incaricato al trattamento dei dati personali e/o di indifferibili e/o urgenti necessità di accedere alla postazione di lavoro per esigenze operative o di gestione della sicurezza del sistema informatico, la busta chiusa contenente la parola chiave dell'elaboratore;
5. Aver cura, nell'ipotesi per una qualsiasi causa si rendesse necessario aprire una busta contenenti le credenziali di autenticazioni di un incaricato al trattamento dei dati, di procedere all'apertura della busta in presenza del Titolare o del Responsabile del Trattamento in modo da consentire l'utilizzo del personal computer senza che le credenziali di autenticazione siano conosciute da persone diverse dal Titolare o del Responsabile del trattamento. Dopo l'attivazione del personal computer per le necessità che hanno reso necessario l'apertura della busta contenente le credenziali di autenticazione e dopo lo svolgimento dell'attività, avrà cura di provvedere a spegnere i personal computer, previa immissione di una nuova password provvisoria.
6. Informare tempestivamente l'incaricato del trattamento dell'avvenuta apertura della busta contenente le credenziali di autenticazione ed avrà cura di invitarlo a sostituire le stesse e a depositarle secondo le modalità stabilite.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Edina Furlan

*il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per ricevuta ed accettazione _____
(data e firma)