

Liceo Scientifico Statale "A. Antonelli"



Via Toscana, 20 28100

Novara (NO)

NOVARA, 18/11/19
PROT. 6240

Gentile Sig.ra Giuseppina Vadacca
SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge attività a contatto con i dati personali tenuti in forma digitale;
- Considerato che le misure minime di sicurezza in atto impongono che gli Incaricati del trattamento accedano ai loro profili informatici mediante inserimento di credenziali di autenticazione formate da un nome utente ed una password;
- Considerato che è possibile che si renda necessario, in caso di impedimento dell'incaricato o su istanza dell'Autorità, l'accesso al profilo;

E' designata **CUSTODE DELLE PASSWORD (PAROLE CHIAVE)**, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio, come disposto dal Regolamento U.E. 2016/679.

In particolare :

E' compito del Custode delle password gestire e custodire le parole chiave per l'accesso ai dati da parte degli incaricati del trattamento.

Il Custode delle password deve predisporre, per ogni incaricato del trattamento, una busta sulla quale sia indicato lo USER ID utilizzato:

All'interno della busta deve essere indicata la password usata per accedere alle banche dati.

Le buste con le password devono essere conservate chiuse in un luogo sicuro e protetto.

Il Custode delle password deve revocare tutte le utenze non utilizzate per un periodo superiore a 6 (sei) mesi.

La nomina del Custode delle password è a tempo indeterminato e decade per revoca o dimissioni dello stesso.

La nomina può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento senza preavviso ed essere affidata ad altro soggetto.

Il presente documento ha natura di lettera di incarico e non è assoggettato ad alcun termine di scadenza, salvo l'obbligo di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione.

Novara, 31 ottobre 2019



Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico

Silvana ROMEO

[Handwritten signature]



Liceo Scientifico Statale "A. Antonelli"

Via Toscana, 20 28100

Novara (NO)

Gentile Sig.ra Giuseppina VADACCA

SEDE

- Atteso che Lei, in servizio presso codesto Istituto, svolge attività di coordinamento amministrativo;
- Considerato che detta attività istituzionale per sua natura comporta il trattamento di dati personali e talvolta sensibili e giudiziari, agli effetti della vigente normativa contenuta nel Regolamento UE 2016/679, nonché il coordinamento di personale dipendente avente funzioni esecutive nelle medesime aree di lavoro.

E' designata **INCARICATO DIRETTIVO (RESPONSABILE) DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni d'ufficio e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi simili, come disposto dal Regolamento stesso e dal D.M. 305 del 15 Gennaio 2007.

I Suoi compiti sono :

- Attuare le misure tecnico-organizzative necessarie per garantire la sicurezza dei trattamenti svolti ed i diritti degli interessati; - Attribuire in proprio o mediante l'intervento dell'Amministratore di Sistema, ad ogni utente un "NOME UTENTE" per l'utilizzazione dell'elaboratore che dovrà essere diverso da ogni altro ed immediatamente disattivato in caso di cambiamento del personale; - Autorizzare i singoli incaricati del trattamento e della manutenzione alla visione dei dati per casi espressamente individuati ed indispensabili per la corretta prosecuzione del lavoro d'ufficio;
- Verificare in proprio o mediante l'intervento dell'Amministratore di Sistema, periodicamente l'efficacia delle misure minime di protezione dei dati con particolare riferimento alla protezione contro i virus informatici e contro le intrusioni dall'esterno della rete pubblica; - Garantire l'applicazione di tutte le misure minime per i dati interni all'Istituto e per quelli eventualmente comunicati all'esterno nei casi previsti ed in conformità con le regole indicate dalla Legge;
- Informare il Titolare ogniqualvolta verifichi l'esistenza di nuovi rischi inerenti al trattamento dati, siano essi ambientali o informatici; - Prendere in proprio o mediante l'intervento dell'Amministratore di Sistema, ogni provvedimento per attuare gli obblighi di salvataggio degli archivi e di ripristino degli stessi in caso di guasto al sistema nei modi e nei tempi che la Legge indica quali inderogabili; - Assicurarsi della corretta custodia degli archivi;
- Organizzare l'istruzione e formazione del personale nel caso di nuovi trattamenti o di personale di nuova nomina.

Inoltre :

- Non deve rivelare, di propria iniziativa, o dietro richiesta, ad alcuno la propria password;
- Deve custodire i dati in modo da renderli non facilmente accessibili ai terzi (colleghi, visitatori esterni provvisoriamente ammessi in ufficio); - Deve evitare di lasciare aperta la propria sessione di lavoro con la propria password inserita, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
- Deve, comunque, assicurare il rigoroso rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel Documento delle Misure a Tutela dei Dati delle Persone che viene messo a disposizione per la consultazione.
- Svolgere esclusivamente i trattamenti indicati dal D.M. 305 del 07/12/2006 e riportati analiticamente all'interno del D.M.T.D.P. dell'Istituto.
- L'Incaricato direttivo (Responsabile) del Trattamento dei dati personali, per la natura del suo ruolo ed in considerazione del mansionario risultante dalla normativa del lavoro vigente, nonché dal Contratto Collettivo Nazionale, ha accesso a tutti i dati dell'Istituto ad eccezione dei dati di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.

Il presente documento ha natura di lettera di incarico e non è assoggettato ad alcun termine di scadenza, salvo l'obbligo di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione.

Novara, 31 ottobre 2019



Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico

Silvana ROMEO