



ISTITUTO COMPRENSIVO N° 2 ALGHERO

Via Tarragona, 16 - 07041 Alghero - TEL. 079/981638 - FAX 079/9730062 - C.F. 92128560908

E-MAIL ssic84600a@istruzione.it - SITO WEB www.istitutocomprendivo2alghero.it

Istituto Comprensivo N. 2 Alghero
Prot. 0007277 del 13/09/2019
01-01 (Uscita)

13/09/2019

Alla D.S.G.A.

Sito Web – sez. privacy
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);

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 che 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, titolare del trattamento dei dati in qualità di Dirigente scolastico pro tempore dell'Istituto

INCARICA

La DSGA Dott.ssa Galleri Marisa Rita 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:

- ✓ 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;
- ✓ Custodire in luogo sicuro, non accessibile e chiuso a chiave le copie delle password;
- ✓ Assicurare con cadenza semestrale l'aggiornamento delle password da parte degli incaricati al trattamento dei dati e il loro deposito secondo le modalità stabilite;
- ✓ Consegnare alla scrivente, 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;
- ✓ informare tempestivamente l'incaricato del trattamento del quale, in sua assenza, è stata consegnata al DS la busta chiusa contenente la password, affinché questi provveda immediatamente alla sua sostituzione e deposito secondo le modalità stabilite.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa G. Angela Cherveddu

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e s.m.i.