

I.I.S.S. "Don Tonino Bello"

Liceo Artistico "Nino Della Notte"

I.I.S.S. - "DON TONINO BELLO"-TRICASE
Prot. 0012371 del 30/07/2025
I-4 (Uscita)

Istruzione tecnica

Trasporti e logistica: *Conduzione del mezzo Navale*
Conduzione di Apparat e Impianti Marittimi
Conduzione del mezzo Aereo

Istruzione Professionale

Industria e Artigianato per il Made Italy:

Liceo Artistico

Architettura e Ambiente
Arti Figurative

Tricase: via Apulia snc – Alessano: via 2 Novembre – Poggiardo: via Principe di Piemonte,1

Atto di nomina degli incaricati del trattamento di dati

"GESTORE DI SISTEMA E INCARICATO DELLA CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE"

	Prof.ssa Anna Lena Manca	DIRIGENTE SCOLASTICO	TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI
	leis016008@istruzione.it PEC leis016008@pec.istruzione.it		
	Dott. COSIMO RIZZO	RESPONSABILE PROTEZIONE DATI	
	PEC cosimorizzo.dpo@pec.it		
	Dott. Francesco Quagliozzi	DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI	RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI
	Dott.ssa Alessandra Orlando	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SOSTITUTO RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI
	https://www.iisstricase.edu.it/	SITO WEB	

OGGETTO: Nomina a gestore di sistema e incaricato della custodia delle parole chiave per accedere agli elaboratori elettronici.

Conformemente a quanto previsto dal punto 10 del Disciplinare tecnico, allegato B al D. Lgs. n. 196/2003 con la presente si individua nel Dirigente scolastico pro tempore il "gestore di sistema" e "incaricato della custodia delle parole chiave" necessarie per accedere agli elaboratori elettronici.

L'ambito di trattamento concerne tutti i dati trattati dall'Istituzione scolastica, per il solo compimento delle attività di natura informatica quali: generare, sostituire ed invalidare le parole chiave ed i codici identificativi personali da assegnare agli incaricati del trattamento dei dati personali; la manutenzione delle apparecchiature hardware e software in dotazione all'Istituto e relativo aggiornamento; il controllo periodico dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati per verificarne la validità; altre attività delegate di volta in volta dal Titolare.

Può avere accesso a tutti i dati trattati con strumenti elettronici, e ciò esclusivamente nell'espletamento delle mansioni per cui è nominato. Deve rispettare i principi di liceità e correttezza nel trattamento dei dati e contribuisce a verificare l'esattezza, la pertinenza e l'aggiornamento dei dati qualora ciò si renda necessario.

Riceve in busta chiusa dagli incaricati le loro credenziali di autenticazione. Le buste vengono poi consegnate al Titolare il quale provvede a custodirle in cassetto chiuso a chiave presso il proprio ufficio.

Deve adottare programmi antivirus, firewall e altri strumenti, sia software che hardware, che garantiscano - anche in relazione alle conoscenze tecniche acquisite in base al progresso tecnico - la sicurezza nel trattamento dei dati personali secondo i criteri generali stabiliti dagli artt. 31, 33, 34 e 35 del Codice e dalle previsioni contenute nell'allegato B ed alle altre norme, anche di esperienza, a queste connesse in materia di sicurezza.

Ha il compito di controllare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici, comunque adottati, per verificarne la validità.

Almeno annualmente, collabora nella redazione della parte del documento programmatico sulla sicurezza, di cui all'art. 34 del Codice e punto 19 dell'Allegato B, relativa a tutta l'attività logica di trattamento dei dati che si svolge con l'ausilio di strumenti infotelematici, ed altresì assiste il Titolare del trattamento nella individuazione degli altri criteri di sicurezza da adottare sia organizzativi che fisici.

Deve anche individuare, unitamente al Titolare del trattamento dei dati, le modalità e le procedure di reimpiego dei supporti di memorizzazione logica secondo i principi dettati dall'art. 31, 33 e 34 del Codice e, se del caso, individuare gli strumenti e le procedure adeguate per procedere alla distruzione e smaltimento dei supporti di memorizzazione che non possono essere riutilizzati. Intrattiene stretti rapporti di assistenza tecnica continuativa, informazione e comunicazione con il Titolare del trattamento e con gli altri incaricati.

Deve altresì vigilare - secondo le prassi istituite ed in accordo con gli altri collaboratori del Titolare - che gli incaricati al trattamento dei dati personali si attengano alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia oralmente che per iscritto, anche in relazione all'applicazione delle misure organizzative, fisiche e logistiche sulla sicurezza nel trattamento secondo il dettato del D. Lgs. 196/2003 e relativo Allegato tecnico B.

A tal fine provvede, su indicazione e in accordo con il Titolare, ad effettuare controlli a campione volti alla verifica del rispetto delle regole del mansionario da parte degli incaricati. Qualora rilevi un'anomalia nelle attività di trattamento, provvede ad informare subito il Titolare, il quale agisce di conseguenza emanando una circolare interna generica con cui richiama tutti gli incaricati al rispetto di predette regole. Se il comportamento anomalo prosegue il Titolare prende i dovuti provvedimenti.

È compito del Titolare valutare gli impegni di spesa necessari a far fronte ad eventuali modifiche, manutenzioni o implementazioni delle risorse informatiche suggerite dall'incaricato.

In particolare l'incaricato non deve cedere, consegnare, copiare, riprodurre, comunicare, divulgare, rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio. L'incaricato tratta i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto.

Nello svolgimento del compito di 'incaricato di custodia delle parole chiave', il titolare deve:

- ricevere dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici la busta chiusa contenente la nuova parola chiave da essi elaborata e che essi hanno provveduto a sostituire autonomamente con la prevista periodicità;
- custodire le parole chiave attribuite dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici;
- nel caso in cui il Titolare del trattamento abbia la necessità indifferibile di accedere ad un elaboratore in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che lo utilizza abitualmente, consegnare al Titolare stesso la busta contenente la parola chiave dell'elaboratore sul quale è possibile intervenire unicamente per necessità di operatività e sicurezza del sistema informativo;
- informare tempestivamente l'incaricato del quale, in sua assenza, è stata consegnata la parola chiave al Titolare del trattamento, affinché questi provveda immediatamente alla sostituzione della parola chiave, e farsela consegnare in una nuova busta chiusa.

Per la corretta definizione e gestione delle procedure il titolare può, eventualmente, avvalersi dell'esperienza del tecnico, che ha con l'Istituzione scolastica in essere un contratto di assistenza per la gestione del sistema informativo.

Deve svolgere le attività di trattamento secondo gli orari e le modalità indicate dal titolare del trattamento.

Al fine di una migliore comprensione dei Suoi compiti specifici relativi alla corretta e sicura custodia delle parole chiave, si allega alla presente il testo dell'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003, e dei punti da 1 ad 11 del Disciplinare tecnico, allegato B) al decreto legislativo medesimo.

La cessazione del rapporto, per qualsiasi motivo, comporta automaticamente la perdita dell'incarico al trattamento dei dati. La cessazione dell'incarico comporterà altresì l'obbligo per l'incaricato di distruggere e/o cancellare definitivamente i dati personali, sensibili e/o giudiziari, eventualmente detenuti in ragione dell'incarico. La presente va firmata per accettazione e per ricevuta anche della documentazione sopra citata. Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Lena Manca

