



# Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

Prot. \_\_\_\_\_

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

**Federica RUGGERI**

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 o 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;
- Assicurarli 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.

Data \_\_\_\_\_

**Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico**

Grazia MICCOLIS



# Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

---

Prot. \_\_\_\_\_

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

**Da Definire**

SEDE

- Atteso che la S.V. è stata incaricata di seguire le operazioni di salvataggio (back-up) dei dati personali trattati dall'Istituto;
- Considerato che le misure minime di sicurezza in atto impongono il salvataggio periodico delle basi di dati trattate con metodologie informatiche;

## E' designata **INCARICATO DELL'ESECUZIONE DELLA PROCEDURA DI BACK-UP**

nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate, 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 o simili, come disposto dal Regolamento UE 2016/679.

In particolare :

In qualità di Responsabile della procedura di Back-Up sarà informato affinché sia totalmente indipendente nell'eseguire i passi tecnici necessari per l'attuazione del salvataggio delle copie degli archivi informatici o per la verifica del buon fine della procedura stessa.

La procedura di Back-Up deve avvenire in maniera completamente automatizzata senza bisogno dell'intervento da parte dell'operatore al fine di escludere tutte le ipotesi di dimenticanza e imperizia nell'attuazione del processo.

La nomina dell'Incaricato dell'esecuzione della procedura di Back-Up decade per sopravvenuta scadenza dell'incarico, 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.

Data \_\_\_\_\_

**Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico**

Grazia MICCOLIS



# Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

---

Prot. \_\_\_\_\_

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

**Gaetano ALESSI**

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.

Data \_\_\_\_\_

**Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico**

Grazia MICCOLIS



# Istituto Comprensivo "Como Borgovico"

Via Borgovico, 193 22100

Como (CO)

---

Prot. \_\_\_\_\_

Egregio Sig. / Gentile Sig.ra

**Luca LANARI**

DIPENDENTE

- Dato il rapporto instaurato con l'Istituto in materia di configurazione, assistenza e manutenzione della rete informatica;
- Considerato che le prestazioni da Lei eseguite forniscono garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- Visto il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 Novembre 2008, recepito nella G.U. n.300 del 24/12/2008

E' designata quale **AMMINISTRATORE DI SISTEMA** per i trattamenti svolti internamente all'Istituto le cui specifiche sono riportate nel Registro delle attività di trattamento, redatto ai sensi dell'Art. 30 del Regolamento U.E. 2016/679.

Specificatamente e limitatamente a tale contesto i Suoi compiti consistono in:

- Assicurare la custodia delle credenziali amministrative per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in Istituto;
- Predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
- Predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici da parte Sua (nella sua qualità di "amministratore di sistema"); tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste.
- Redigere una dichiarazione circa la sussistenza o meno, nell'ambito della rete informatica ove avviene il trattamento dei dati, delle misure di sicurezza minime come riportate nell'Allegato B del D.Lgs 196/2003 e nella Circolare dell'AG.I.D. (Agenzia per l'Italia Digitale) n. 2/2017 del 18 aprile 2017 recepita nella G.U. n. 103 del 05/05/2017.

Le ricordiamo, che il provvedimento del Garante già citato, obbliga l'Istituto alla "verifica" almeno annuale delle attività svolte dall'Amministratore di sistema, in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

Sulla base di quanto previsto al punto 2.c del citato Provvedimento del Garante, La informiamo che i Suoi estremi identificativi saranno comunicati secondo quanto stabilito al comma 4.3.

Il presente documento ha natura di lettera di incarico e si intende assoggettato al termine di scadenza previsto dal contratto sottostante dal quale deriva la Sua nomina.

Data \_\_\_\_\_

**Il Titolare del trattamento - Dirigente Scolastico**

Grazia MICCOLIS