



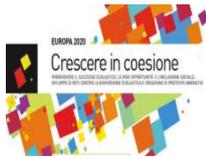
FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L' APPRENDIMENTO (FESR)



## Istituto Comprensivo "MORO – PASCOLI"

via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)

C.F. 93085870611 Cod. Mecc. CEIC893002 Distr. Scol. n. 12- Codice Unico

Ufficio UFIO D3

e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it - e-mail: ceic893002@istruzione.it

0823/468909 fax 0823/495029



La tua Campania  
cresce in Europa

Prot. N. 7008

Casagiove, 02/10/2015

Alla DSGA –Rag. Domenica Bucci  
All'A. A.- sig.ra Cristillo Filomena  
E p.c. Al personale della segreteria

**Oggetto: Nomina del custode delle password e del suo sostituto (D.lgs 196/2003)**

### Il Dirigente Scolastico

in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali,

**visto** il D.Lgs 196/2003 artt. 31, 33-36 sulle misure minime di sicurezza;

**visto** gli articoli da 28 a 30 sulle figure responsabili dei trattamenti dei dati;

**visto** il Disciplinare tecnico – allegato B del predetto D.Lgs, in particolare al punto 10: “Quando l’accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l’autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte ad individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell’incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente, per iscritto, i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l’incaricato dell’intervento effettuato”,

**incarica**

**la DSGA, sig. BUCCI Domenica, di svolgere la funzione di: “Custode delle parole – chiave (password)”,**  
funzione che prevede i seguenti compiti:

1. Ricevere da ciascun Incaricato utilizzatore di computer una busta, già chiusa e controfirmata, contenente una sola credenziale (coppia di parola – chiave o password o username o nome utente o user-id). Se l’utente dispone di diverse credenziali, dovrà ricevere altrettante buste chiuse.
2. Ogni busta, naturalmente, dovrà riportare gli estremi identificativi dell’utente della credenziale e il riferimento alla funzione che la credenziale in essa contenuta svolge, ovvero il sistema di accesso alla quale essa fa riferimento.
3. La busta chiusa sarà controfirmata anche dal “Custode” e quindi custodita in luogo sicuro di cui il “Custode” sia l’unico detentore della chiave.

4. Come previsto dal punto 10 dell'allegato B, in caso di assenza prolungata dell'incaricato (o suo impedimento) che renda indispensabile ed indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il "Custode" aprirà la busta e ne consegnerà il contenuto al Titolare o al Responsabile o all'Incaricato da loro delegato, facendosi rilasciare ricevuta. Avvertirà tempestivamente dell'intervento il detentore originario della parola – chiave, invitandolo anche a sostituirla immediatamente.
5. In caso di smarrimento della parola – chiave da parte del legittimo detentore della stessa, provvederà a restituirgli la sua busta e a ricevere subito dopo copia della nuova parola – chiave in busta chiusa controfirmata.
6. Registrare in un quaderno la data in cui ogni utente cambia la parola – chiave e verificare e ha provveduto alla modifica dopo 6 mesi (3 nel caso che i computer o gli archivi elettronici a cui la parola – chiave dà accesso contengano anche dati sensibili o giudiziari). Eventualmente sollecitarlo al rinnovo. In caso di assegnazione di nuova parola – chiave dal tecnico informatico, verificare che l'Incaricato abbia immediatamente provveduto ad inserirne una nuova.
7. Ricordare ad ogni utente che le parole – chiave devono avere le caratteristiche di cui al punto 5 dell'allegato B del D.Lgs 196/2003 (minimo 8 caratteri, evitare nomi, date o altri elementi riferibili all'Incaricato, ecc)
8. Intervenire nel caso riscontri anomalie o negligenze nella riservatezza della gestione chiavi da parte dei colleghi, richiamandoli cortesemente al corretto comportamento e invitandoli a sostituire immediatamente la parola – chiave che si fosse perduta minando, anche solo potenzialmente, i requisiti di sicurezza.
9. Segnalare al Titolare o al Responsabile eventuali problematiche riferibili alla gestione della parola – chiave.
10. Gestire gli eventuali codici di cifratura (se e quando utilizzati) in modo identico a quello descritto per le parole – chiave, in modo da assicurarne la disponibilità come previsto nei casi 2 e 3.

Al "Custode" l'Istituto metterà a disposizione una cassetta chiudibile a chiave da conservare o in cassaforte o in armadio a chiusura sicura, o altra soluzione equivalente che garantisca un'adeguata condizione di sicurezza. Del contenitore esisteranno soltanto 2 chiavi, date rispettivamente al "Custode" e al suo sostituto.

#### nomina altresì

la Sig.ra Cristillo Filomena - Assistente Amministrativa - **sua sostituta in caso di assenza.**

Il Titolare del trattamento

Prof.ssa Teresa Luongo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/93*

Incaricato	Firma per accettazione
DSGA, sig.ra BUCCI Domenica	BUCCI Domenica

Sostituto	Firma per accettazione
A.A. sig.ra Cristillo Filomena	Cristillo Filomena

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/93*