



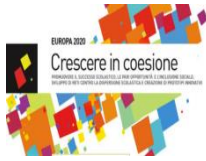
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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



Prot. N. 7001

Casagiove, 02/10/2015

Alla Sig. CRISTILLO Filomena-A.A.
Alla Sig. Calabritto Gaetana A.A.
E p.c. Al Personale della Segreteria
SEDE

Oggetto: Nomina del "Supervisore del Backup e dell'aggiornamento del software" 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 il Disciplinare tecnico – allegato B del predetto D.Lgs, in particolare ai punti 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23; (p. 16. : I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'adozione di programmi di cui all'art. 615 – quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale. 17. : Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne i difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale. 18.: Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale. 20: i dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615 – ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici. 21.: sono impartite istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti. 22.: i supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili. 23.: sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi, compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni)

incarica

la Sig. **CRISTILLO Filomena - Assistente Amministrativa**

di svolgere dal 01/10/2015 la funzione di: "**Supervisore del backup e dell'aggiornamento del software**";

nomina altresì

la sig. Calabritto Gaetana - Assistente Amministrativa di svolgere dal 23.10.2013 la funzione di **sua sostituta in caso di assenza.**

La funzione di "Supervisore" prevede i seguenti compiti:

1. Verificare che siano fedelmente applicati i punti dell'allegato B sopra citati.
2. Verificare che siano fedelmente eseguite alle scadenze previste le copie di salvataggio e le altre attività necessarie, comprese le istruzioni relative al piano di Disaster recovery e di continuità operativa.
3. Verificare che siano eseguiti alla giusta cadenza gli aggiornamenti del sistema operativo, dell'antivirus, del firewall, del software in generale
4. Verificare che i dischi originali del sistema operativo e di tutti i programmi utilizzati siano presenti e mantenuti in un armadio sicuro, anche in base alle procedure di Disaster recovery e di continuità operativa
5. Ricevere per la distruzione o la formattazione i floppy disk utilizzati, in particolare se contenenti dati sensibili
6. In generale monitorare l'evoluzione della situazione e mensilmente riferirne al Responsabile.

Il Titolare del trattamento

Prof.ssa Teresa Luongo

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

Incaricato	Firma per accettazione
CRISTILLO FILOMENA -Assistente Amministrativa	

Sostituto	Firma per accettazione
CALABRITTO Gaetana- Assistente Amministrativa	

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