



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO

Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Traiano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806
Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive
Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984
Settori: Economico - Informatico - Grafico
Cod Mecc. BNIS027006 - Cod. Fisc. 92057600626 ✉ bnis027006@istruzione.it ✉ bnis027006@pec.istruzione.it
www.palmieriramponepoio.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali dell'Istituto Superiore "Palmieri-Rampone-Polo" di Benevento

NOMINA "CUSTODI DELLE PASSWORD"

ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003, modificato ed integrato dal D.lgs. n° 101/2018, e del Regolamento UE n° 679/2016, i soggetti di cui all'allegato elenco (che costituisce parte integrante della presente nomina)

Il "Custode delle Password" dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dalla normativa in merito vigente e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte. In particolare dovrà:

- Predisporre, per ogni "Incaricato del trattamento", una busta sulla quale è indicato lo "User-ID" utilizzato: all'interno della busta deve essere indicata la "Password" usata per accedere alla "Banca Dati".
- Conservare le buste chiuse e sigillate contenenti le "Password" in un luogo chiuso e protetto al fine di minimizzare i rischi di sottrazione.
- Revocare tutte le "Password" non utilizzate per un periodo superiore a 6 (sei) mesi.
- Revocare tempestivamente tutte le "Password" assegnate a soggetti che su comunicazione scritta del "Responsabile del Trattamento" non sono più autorizzati ad accedere ai dati.
- Nel caso in cui l'Incaricato del trattamento può modificare autonomamente la propria "Password" di accesso, in occasione del primo accesso ed alla successiva modifica con cadenza almeno semestrale, il medesimo deve consegnare al "Custode della Password" una busta chiusa contenente l'apposito modulo sul quale è indicato il proprio "USER-ID" e la nuova password. Il "Custode della Password" provvederà a sostituire la precedente busta con quest'ultima;
- In caso di prolungata assenza o impedimento di un incaricato che renda indispensabile intervenire per necessità di operatività o di sicurezza del sistema, consegnare al titolare o al responsabile del trattamento dei dati, previa comunicazione scritta di uno di loro, la busta contenente la parola chiave dell'incaricato al fine di accedere agli strumenti elettronici ed ai dati in essi contenuti. Sarà inoltre sua cura informare l'incaricato di tale circostanza.;
- Ricordare a ogni utente le caratteristiche, previste dalla normativa in merito vigente, relativamente alle parole-chiave;
- Intervenire nel caso che riscontri anomalie o negligenze nella riservatezza della gestione delle parole chiave da parte dei colleghi, richiamandoli al corretto comportamento e invitandoli a sostituire immediatamente la parola-chiave che abbia perduto, anche solo potenzialmente, i requisiti di sicurezza.

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO



Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Giuseppina MEROLA)

DICHIARAZIONE DELL'INCARICATO

Io sottoscritto D.S.G.A. **MOTTOLA ANSTASIA CARMELINA** dichiaro di aver ricevuto la presente nomina di CUSTODE DELLE PASSWORD e mi impegno a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni ed a rispettare il divieto di comunicazione e di diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

FIRMA INCARICATO



IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. AMM.:

Mottola Anastasia