



Prot.n. 391/C1b

Modugno, 25/09/2012

AI D.SS.GG.A  
Maria Luigia Boccuzzi

**OGGETTO: NOMINA INCARICATO ALLA CUSTODIA DI COPIA DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e titolare del trattamento dei dati personali; Ai sensi degli art. 29 e 30 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/03 e l'allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" Visto il Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, con il quale è stato adottato il Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;

**Designa**

La Sig.ra Maria Luigia Boccuzzi nella sua qualità di D.S.G.A. della Scuola Secondaria di Primo Grado "F. CASAVOLA- D'Assisi" con sede legale in VIA ENRICO FERMI, località MODUGNO, quale **incaricato alla custodia di copia delle credenziali di autenticazione presso la sede di SEDE CENTRALE.**

Funzione specifica dell'incarico conferitoLe è la custodia di copia delle credenziali di autenticazione che consentono l'accesso ai dati da parte degli Incaricati del trattamento.

Nell'adempimento delle istruzioni necessari all'espletamento di questo incarico, dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni:

- ricevere dai singoli incaricati al trattamento copia delle credenziali di autenticazione in busta sigillata, datata e siglata nei lembi, e garantirne la conservazione in condizioni di riservatezza in apposito luogo protetto che ne garantisca la segretezza. Ad ogni variazione di parola chiave l'operazione va ripetuta con sostituzione della busta sigillata. La busta contenente le credenziali superate sarà da Lei restituita all'Incaricato del trattamento, affinché possa provvedere alla sua distruzione;
- comunicare allo scrivente i nominati degli incaricati al trattamento che non utilizzano le credenziali di autenticazioni per oltre 3 mesi, in modo tale da provvedere alla loro disattivazione;
- revocare tempestivamente tutte le password assegnate a soggetti che su comunicazione scritta del Titolare del trattamento non sono più autorizzati ad accedere ai dati;
- assicurare, in caso di indispensabile e indifferibile necessità di intervento, su richiesta dello scrivente, la disponibilità dei dati e degli strumenti elettronici anche nella eventualità di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, salvo informare l'incaricato stesso dopo l'intervento.
- comunicare tempestivamente allo scrivente tutte le eventuali anomalie riscontrate che impediscano un corretto adempimento alle istruzioni;

L'incarico affidatoLe comporta l'obbligo della più assoluta riservatezza, nonché quello di denuncia allo scrivente di qualsiasi illecito riscontrato nell'utilizzo delle parole chiave o di accesso non autorizzato ai mezzi protettivi delle stesse.

In relazione alla sicurezza del trattamento dei dati disciplinata dall'art. 31 e segg. del D.Lgs 196/03, dovrà attenersi alle istruzioni impartite nel presente documento, nonché ad ogni ulteriore istruzione, aggiornamento delle misure di sicurezza e ulteriori disposizioni attinenti l'incarico conferitoLe. Si ricorda che la corretta e scrupolosa applicazione di tali istruzioni e disposizioni è necessaria per non vanificare le misure e le procedure implementate dall'azienda nel campo della sicurezza del trattamento dei dati personali.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Anna Ruggiero

**PRESA CONOSCENZA DA PARTE DELL'INCARICATO**

La sottoscritta Maria Luigia Boccuzzi, nella sua qualità di D.S.G.A. della Scuola Secondaria di Primo Grado "F.CASAVOLA", preso atto di quanto sopra esposto, **D I C H I A R A** di aver preso conoscenza dei compiti previsti in capo al ruolo dell'incaricato alla custodia di copia delle credenziali di autenticazione, di aver ricevuto adeguate istruzioni scritte, e di impegnarsi ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle disposizioni riportate nel documento di nomina.

Firma dell'incaricato

data