

Incarico al CUSTODE DELLE PASSWORD

Gent.le

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In qualità di legale rappresentante dell' Istituto;
visti il GDPR 2016/679 ed il D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018;
visto il DM n. 305 del 7 dicembre 2006, pubblicato in G.U. n. 11 del 15 gennaio 2007, relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari nel settore dell'istruzione;
tenuto conto del ruolo funzionale svolto dalla S.V. nell'istituzione scolastica;
considerato che, nell'ambito di tale ruolo, la S.V. garantisce in modo idoneo, per capacità, esperienza ed affidabilità, il pieno rispetto e l'applicazione delle norme previste in materia di trattamento dei dati personali nella funzione di "**Custode delle password**"

NOMINA la S.V. CUSTODE DELLE PASSWORD

In particolare, nel rispetto della normativa indicata nelle premesse, alla S.V. vengono affidate le seguenti responsabilità e compiti:

Tutti i soggetti che accedono al sistema informatico amministrativo dovranno obbligatoriamente identificarsi per mezzo di un codice identificativo personale (in seguito indicato User-id) e password personale.

User-id e password iniziali sono assegnati dal "**Custode delle Password**".

User-id e password sono strettamente personali e non possono essere riassegnate ad altri utenti.

Detta password non conterrà elementi facilmente ricollegabili all'organizzazione o alla persona del suo utilizzatore e deve essere autonomamente modificata dall'incaricato al primo accesso al sistema e dallo stesso consegnata in una busta chiusa al "Custode delle Password", il quale provvede a metterla nella cassaforte in un plico sigillato.

Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password e a consegnare al **custode delle password** una busta chiusa sulla quale è indicato il proprio user-id e al cui interno è contenuta la nuova password; il custode delle password provvederà a sostituire la precedente busta con quest'ultima.

Le password di amministratore di tutti i PC che lo prevedono sono assegnate dal Titolare, esse sono conservate in busta chiusa nella cassaforte. In caso di necessità l'amministratore di sistema (figura identificabile con un eventuale tecnico esterno) è autorizzato a intervenire sui personal computer. In caso di manutenzione straordinaria possono essere comunicate, qualora necessario, dal Titolare al tecnico/sistemista addetto alla manutenzione le credenziali di autenticazione di servizio. Al termine delle operazioni di manutenzione l'amministratore di sistema deve ripristinare nuove credenziali di autenticazione che devono essere custodite in cassaforte.

Le disposizioni di seguito elencate sono vincolanti per tutti i posti lavoro tramite i quali si può accedere alla rete e alle banche dati contenenti dati personali e/o sensibili.

Per la definizione/gestione della password devono essere rispettate le seguenti regole:

- la password deve essere costituita da una sequenza di minimo otto caratteri alfanumerici e non deve essere facilmente individuabile;
- deve contenere almeno un carattere alfabetico ed uno numerico;
- non deve contenere più di due caratteri identici consecutivi;

- non deve contenere lo user-id come parte della password;
- al primo accesso la password ottenuta dal custode delle password deve essere cambiata;
- la nuova password non deve essere simile alla password precedente;
- la password deve essere cambiata almeno ogni sei mesi, tre nel caso le credenziali consentano l'accesso ai dati sensibili o giudiziari;
- la password termina dopo otto mesi di inattività;
- la password è segreta e non deve essere comunicata ad altri;
- la password va custodita con diligenza e riservatezza;
- l'utente deve sostituire la password, nel caso ne accertasse la perdita o ne verificasse una rivelazione surrettizia

Detta nomina La autorizza ad eseguire i trattamenti di dati personali che si rendono necessari per l'espletamento delle mansioni lavorative a Lei affidate dall' Istituto, così come sopra specificati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Data e firma per accettazione dell'incarico)