



ISTITUTO COMPRENSIVO "MAMELI"

Via Dante n. 100 – 81040 CURTI(CE)

☎ 0823/797526 - C.F.:93103720616- Codice Univoco Ufficio UF0RFK

e-mail: ceic8a700c@istruzione.it -P.E.C. ceic8a700c@pec.istruzione.it

Curti, 22/04/2024

OGGETTO: Nomina aggiornamento Amministratore di Sistema

CONSIDERATO CHE

È necessario attuare la migliore qualità conseguibile nel trattamento dei dati personali e ciò è possibile attuando in piena autonomia la gestione dei compiti del proprio ufficio. Risulta necessario configurare la propria struttura secondo criteri di efficienza e efficacia, delegando compiti operativi a personale che possieda abilità e formazione opportune per svolgere le mansioni a esso delegato.

A seguito di apposita attività conoscitiva e valutativa è risultato che **il sig./sig.ra oppure la ditta**, offre garanzie sufficienti circa le proprie qualità professionali e personali, in particolare esperienza, capacità e affidabilità nella conoscenza della base normativa (Regolamento UE 2016/679) e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della capacità di assolvere i compiti con scrupolosità e diligenza.

NOMINA,

limitatamente alle attività di **Amministratore del Sistema google workspace**, quali Persone Autorizzate (art. 4 Regolamento UE 2016/679) per i trattamenti di dati effettuati da questa Amministrazione con l'ausilio di strumenti elettronici insieme alle caratteristiche peculiari quali la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali, le categorie di interessati e i permessi accordati.

Le Persone Autorizzate alla amministrazione di sistema di Gsuite si impegnano a:

- garantire la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari delle mansioni affidategli e a non divulgare, neanche dopo la cessazione dell'incarico di Persona Autorizzata, alcuna delle informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'adempimento dei compiti assegnatigli, sia perché connesso con tali attività che per caso fortuito (art. 28 par. 3 lettera b Regolamento UE 2016/679)
- gestire il sistema informatico, nel quale risiedono le banche dati personali, in osservanza ai principi generali del Regolamento UE 2016/679 e particolari contenuti nel D.lgs. 2003/196, attenendosi anche alle disposizioni generali del titolare (e di quelle specifiche del responsabile, qualora nominato) del trattamento in tema di sicurezza;
- predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare principi (art. 32 Regolamento UE 2016/679) e prescrizioni di normativa (art. 31 e seguenti D.lgs. 2003/196), adeguandolo di volta in volta alle vigenti norme in materia di sicurezza.

Più specificatamente, in base al D.lgs. 2003/196 – Allegato B: Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, fatte salve le successive modifiche e integrazioni dello stesso, la Persona Autorizzata alla amministrazione di sistema degli strumenti elettronici dovrà:



ISTITUTO COMPRENSIVO "MAMELI"

Via Dante n. 100 – 81040 CURTI(CE)

☎ 0823/797526 - C.F.:93103720616- Codice Univoco Ufficio UF0RFK

e-mail: ceic8a700c@istruzione.it -P.E.C. ceic8a700c@pec.istruzione.it

- attribuire a ciascuna persona autorizzata un codice identificativo personale per l'utilizzo degli elaboratori o del software di qualunque tipo o delle base dati. Il codice identificativo assegnato deve consentire l'accesso alle sole informazioni necessarie all'attività della persona autorizzata e deve poter essere autonomamente sostituita;
- attribuire alle persone autorizzate le parole chiavi relative al singolo PC ovvero al singolo programma informatico per il trattamento dei dati effettuato con sistemi automatizzati;
- provvedere, su richiesta dei responsabili del personale, alla revoca o modifica dei codici identificativi;
- provvedere affinché gli elaboratori siano protetti dai rischi di intrusione ad opera di agenti di alterazione (o virus informatici) mediante idonei programmi informatici;
- procedere alla custodia dei supporti di memorizzazione e alla loro distruzione quando non utilizzati;
- provvedere alla corretta effettuazione delle operazioni di backup dei sistemi e delle banche dati e predisporre la relativa documentazione;
- comunicare alle persone autorizzate, e tenere aggiornate, le norme di comportamento per il corretto utilizzo dei sistemi automatizzati;
- controllare che soggetti non autorizzati non possano avere accesso agli archivi automatizzati;
- fornire alle persone autorizzate le istruzioni per la corretta selezione e l'utilizzo delle parole chiavi e vigilare sul corretto utilizzo delle stesse;
- cooperare nella predisposizione della documentazione in materia di protezione dei dati personali per la parte concernente il sistema informatico ed il trattamento informatico dei dati;
- vigilare sugli interventi informatici diretti al sistema informatico della Società e, se presente, sull'impianto di videosorveglianza effettuati da vari operatori esterni. In caso di anomalie sarà sua cura segnalarle tempestivamente al Titolare del Trattamento o al Responsabile del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati;
- predisporre ed implementare le eventuali ulteriori misure minime di sicurezza necessarie a garantire il rispetto delle norme per il trattamento informatico dei dati sensibili;
- comunicare prontamente al Titolare del Trattamento, o al Responsabile del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati, qualsiasi situazione di cui sia venuta a conoscenza che possa compromettere il corretto trattamento informatico dei dati personali;
- verificare il rispetto delle norme sulla tutela del diritto d'autore sui programmi e software installati nei dispositivi di qualsiasi tipo quali ad esempio PC, Tablet, smartphone (*azione non strettamente collegata agli obblighi discendenti dalla normativa sulla protezione dei dati personali, ma opportuna ai fini del rispetto delle norme sulla tutela legale del software e delle conseguenti responsabilità civili e penali potenzialmente a carico dell'azienda*);
- adottare e gestire sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte di tutte le persone qualificate come persone autorizzate alla amministrazione di sistema. Le registrazioni



ISTITUTO COMPRENSIVO "MAMELI"

Via Dante n. 100 – 81040 CURTI(CE)

☎ 0823/797526 - C.F.:93103720616- Codice Univoco Ufficio UF0RFK

e-mail: ceic8a700c@istruzione.it -P.E.C. ceic8a700c@pec.istruzione.it

(access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo per cui sono richieste. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti allo "username" utilizzato, i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento (log in e log out) che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi.

Firma del Titolare del Trattamento
Dirigente scolastico
Dott.ssa Daniela ORABONA

Con la firma in calce a tale documento accetto la nomina a **Persona Autorizzata** per i trattamenti prima riportati insieme alle loro caratteristiche peculiari

Firma
Amministratore di Google
