

IC Verolanuova

Via Rovetta, 19 – 25028 Verolanuova (BS) Tel: 030 931214 Codice IPA: istsc_bsic89700g
PEO: bsic89700g@istruzione.it PEC bsic89700g@pec.istruzione.it

Prot. e data vedi file di segnature

Decreto di Nomina ad Amministratore di Sistema della Piattaforma Google Workspace e Delega alla Sottoscrizione di Condizioni Contrattuali non onerose

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 679/2016, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento;
2. VISTO il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
3. VISTO il Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008), così come modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009. (Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema);
4. VISTO le Linee Guida del Garante per Posta elettronica e Internet (2007);
5. VISTO Circolare AgID n. 2/2017 e Misure minime di sicurezza ICT;
6. VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
7. VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento Autonomia Scolastica) che conferisce autonomia organizzativa all'Istituto;
8. CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
9. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
10. CONSIDERATO che l'incarico in oggetto attiene a fasi lavorative che possono comportare criticità rispetto alla protezione dei dati;
11. CONSIDERATO che vanno messe in atto misure tecniche per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 del Regolamento UE 27 aprile 2016 n.679);
12. CONSIDERATA la Sua esperienza, capacità ed affidabilità, che sono tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
13. CONSIDERATO che l'Istituto Scolastico utilizza la piattaforma "Google Workspace for Education" e che è necessario individuare una figura professionale interna,

dotata delle competenze e dell'affidabilità richieste, cui affidare l'incarico di Amministratore di Sistema (AdS);

14. RITENUTA necessaria la delega specifica per la sottoscrizione delle condizioni contrattuali strettamente tecniche e non onerose relative alla piattaforma;

DESIGNA E NOMINA

L'assistente Amministrativa Mantelli Chiara residente in Verolanuova, con qualifica di:

AMMINISTRATORE DI SISTEMA DELLA PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE EDU ADOTTATA DALL'ISTITUTO

per il dominio [Icverolanuova@edu.it], attribuendogli la qualifica di Soggetto Autorizzato al Trattamento dei Dati Personali ai sensi dell'Art. 29 del GDPR e conferendogli le seguenti mansioni e poteri:

1. Compiti e Obblighi (Amministratore di Sistema)

L'AdS è autorizzato a svolgere le seguenti operazioni, con l'obbligo di operare in stretta aderenza alle istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico (Titolare del Trattamento) e di garantire la riservatezza e l'integrità dei dati personali:

- **Gestione Tecnica:** Mantenere l'efficienza e la sicurezza dei sistemi operativi, del database e della rete Google Workspace.
- **Gestione Utenti e Accessi:** Gestire la creazione, la modifica, la sospensione e la cancellazione degli account.
- **Configurazione Sicurezza:** Configurare le politiche di sicurezza, i controlli di accesso, l'autenticazione a più fattori e il monitoraggio degli abusi sulla Console di Amministrazione.
- **Log e Rintracciabilità:** Collaborare con il Titolare per l'implementazione e la tenuta (per almeno sei mesi) dei sistemi di **log di accesso** (come richiesto dal Provvedimento del Garante del 2008).
- **Accesso ai Contenuti:** L'accesso ai contenuti degli account (es. email, file Drive) è consentito solo per indifferibili motivi tecnici e di sicurezza e deve avvenire **esclusivamente su esplicita e documentata autorizzazione** del Dirigente Scolastico.

Compiti e istruzioni:

- per la gestione delle credenziali di accesso ai sistemi applicherà le policy adottate dall'istituto e le disposizioni relative alla sicurezza informatica definite da ACN;
- è autorizzato al rilascio dei codici e delle password da assegnarsi alle eventuali terze parti da abilitarsi per interventi particolari di gestione e/o manutenzione del sistema, solo dopo autorizzazione del Titolare;
- è incaricato di assegnare a ciascun incaricato del trattamento il profilo di utenza corrispondente alle sole funzionalità necessarie allo svolgimento delle attività affidategli dal Titolare del Trattamento;
- è incaricato di assegnare a ciascun alunno il profilo di utenza corrispondente alle sole funzionalità necessarie allo svolgimento delle attività didattiche definite dal Titolare del Trattamento;

- è incaricato di vigilare, in collaborazione alle funzioni privacy interne (DSGA, Collaboratori del Dirigente), che i codici per l'identificazione non siano assegnati ad altri incaricati, neppure in tempi diversi;
- è incaricato di garantire la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi (escluse quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica) e, di concerto con le funzioni privacy interne (DSGA, Collaboratori del Dirigente), di disattivare le credenziali di autenticazione in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
- è incaricato di mantenere aggiornata la documentazione tecnica relativa alla configurazione del sistema e degli strumenti di sicurezza;
- è incaricato di effettuare le operazioni di ripristino dei profili utente danneggiati;
- è incaricato di cancellare i dati e i profili utente non più necessari;
- è incaricato di approntare adeguate misure e/o sistemi di salvaguardia per la protezione dei dati personali e di svolgere controlli atti a rilevare eventuali accessi non autorizzati
- per quanto riguarda la sicurezza dei sistemi e la cybersecurity applicherà ove possibile, le disposizioni definite da ACN;
- dovrà prestare massima collaborazione al Titolare del Trattamento e al Responsabile della Protezione dei Dati, per implementare nei sistemi di sua competenza idonee ed adeguate misure di sicurezza;
- nei casi in cui si verifichino dei Data Breach (perdite di dati personali), dovrà per quanto di sua competenza intervenire con immediatezza per mettere in sicurezza i sistemi e le banche dati dell'Istituzione Scolastica e redigere specifiche relazioni tecniche;
- nei casi in cui si verifichino degli incidenti informatici (attacchi hacker, virus, malfunzionamenti ...) dovrà compilare la parte di sua competenza del registro degli incidenti informatici predisposto dall'Istituzione Scolastica;

2. Delega alla Sottoscrizione di Condizioni Contrattuali

Si conferisce Mantelli Chiara la seguente delega specifica di firma:

DELEGA

a sottoscrivere, per conto del Dirigente Scolastico e legale rappresentante dell'Istituto, le **Condizioni Contrattuali, le Licenze d'Uso e i Termini di Servizio** della piattaforma Google Workspace for Education e dei servizi ad essa correlati.

Tale sottoscrizione può avvenire solo in forma telematica (accettazione "click-through").

Tale delega è **strettamente limitata** agli atti di natura tecnica necessari per:

1. Mantenere aggiornati i servizi.
2. Assicurare la continuità operativa della piattaforma.
3. Garantire la conformità tecnica (es. accettazione DPA - Data Processing Agreement).

La presente delega non autorizza, in alcun modo, a sottoscrivere impegni di spesa, contratti onerosi o a vincolare economicamente l'Istituto senza la preventiva e specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e delle attività di Sua competenza, la S.V. è autorizzata a trattare i dati personali contenuti nel tenant scolastico, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

Le ricordiamo che il Titolare del Trattamento provvederà alla verifica almeno annuale delle attività svolte dagli Amministratori di Sistema in modo da controllarne la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti.

L'Amministratore di sistema è tenuto a redigere una relazione annuale sulle attività svolte e le eventuali criticità rilevate e partecipare alle riunioni stabilite dal Titolare e/o dal Responsabile della Protezione Dati relative alla sicurezza informatica del sistema amministrato.

La informiamo che gli estremi identificativi della S.V. saranno utilizzati secondo quanto stabilito dall'art. 4.3 del citato Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008.

Tale nomina è a tempo indeterminato e decade per revoca, per dimissioni o con il venir meno delle mansioni svolte dalla S.V. che giustificano tale nomina.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Ivonne Gandolfi)
(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e s.m.i)

Per Accettazione dell'Incarico e delle
Istruzioni

L'Amministratore di Sistema Designato

Mantelli Chiara