

## Lettera di incarico

### Oggetto: Lettera di nomina al Custode password

La sottoscritta Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna IANNONE, legale rappresentante pro tempore della Istituzione Scolastica in intestazione, titolare del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, affida al DSGA (già responsabile del trattamento dati) Dott. SESTITO Salvatore, l'**incarico** di custode password, con i seguenti compiti:

- Controllare e custodire le credenziali per l'accesso ai dati delle persone autorizzate al trattamento dei dati;
- Controllare che le persone autorizzate al trattamento consegnino il cartellino delle credenziali di autenticazione in una busta chiusa e firmata sui bordi e dovrà apporci la sua firma accanto a quella degli autorizzati;
- Conservare le buste contenenti le credenziali di autenticazione in cassaforte ovvero in altro luogo chiuso a chiave;
- Preservare con estrema attenzione il cartellino delle credenziali di autenticazione in modo da evitare accidentali aperture della busta ed evitare di aprire tali buste;
- Verificare che periodicamente le persone autorizzate, provvedano alla sostituzione della password con il conseguente cambiamento del cartellino delle credenziali di autenticazione;
- Istruire le persone autorizzate al trattamento sull'uso e le caratteristiche delle parole chiave, e sulle modalità per la loro modifica in autonomia;
- Aver cura, nell'ipotesi per una qualsiasi causa si rendesse necessario aprire una busta contenenti il cartellino delle credenziali di autenticazioni delle persone autorizzate al trattamento dei dati, di procedere all'apertura della busta in presenza del Titolare o del Responsabile del Trattamento in modo da consentire l'utilizzo del personal computer senza che le credenziali di autenticazione siano conosciute da persone diverse dal Titolare o del Responsabile del trattamento. Dopo l'attivazione del personal computer per le necessità che hanno reso necessario l'apertura della busta contenente le credenziali di autenticazione e dopo lo svolgimento dell'attività, provvedere a spegnere i personal computer, previa immissione di una nuova password provvisoria;

D.P.O AZSoluzioni.com di Antonino Zanghì Via Arabia Saudita 9 – 88900 Crotone Tel. 0962982480 Cell.

3483723759 [email\\_az@azsoluzioni.com](mailto:email_az@azsoluzioni.com) PEC [antonino.zanghi@legailmail.it](mailto:antonino.zanghi@legailmail.it)

- Comunicare alle persone autorizzate al trattamento, l'avvenuta apertura della busta contenente il cartellino delle credenziali di autenticazione ed invitarlo a compilare un nuovo cartellino delle credenziali di autenticazione che saranno chiuse in una nuova busta secondo le modalità note;
- Revocare tutte le credenziali non utilizzate in caso di perdita della qualità che consentiva alle persone autorizzate l'accesso ai dati personali;
- Revocare le credenziali per l'accesso ai dati delle persone autorizzate del trattamento, nel caso di mancato utilizzo per oltre 6 (sei) mesi;
- Richiedere ogni utile informazione necessaria per lo svolgimento dell'incarico affidatogli, al tecnico incaricato dell'assistenza e manutenzione degli strumenti elettronici.

Il custode delle password appena nominato dichiara aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme.

#### **Durata della nomina**

La presente nomina è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento senza preavviso. La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro.

Per accettazione dell'incarico  
Il Responsabile del trattamento

Dott. SESTITO Salvatore  
(firma)

Il titolare del trattamento  
Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna IANNONE  
(firma)