



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

Sezioni: Classico - Linguistico - Scienze Umane - Scienze Applicate
Via Martiri delle Foibe,8 - 25087 Salò (BS) - Tel. 036520957-0365520150
Fax 0365521130 - C.F.87002130174 - C.M.BSPS05000X

www.liceofermisalo.edu.it e-mail uffici : bsps05000x@istruzione.it

Posta elettronica certificata: bsps05000x@pec.istruzione.it

Prot.2964/2020

Sig. DI IASIO MATTEO LIBERO

SEDE: Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 679/2016, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento;
2. 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.
3. 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;
4. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. CONSIDERATO che l'incarico in oggetto attiene a fasi lavorative che possono comportare criticità rispetto alla protezione dei dati;
6. 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);
7. 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.

DETERMINA

Di assegnare alla S.V. il seguente incarico:

**AMMINISTRATORE DI SISTEMA CON PROFILO GLOBAL
DELLA PIATTAFORMA OFFICE 365 EDU ADOTTATA DALL'ISTITUTO**

Dei seguenti ambiti operativi che dovrà gestire e coordinare nel pieno rispetto del Regolamento UE 679/2016:

Gestione del pannello di amministrazione di G Suite e attivazione delle funzioni e degli utenti così come da indicazioni stabilite dal Titolare del trattamento

Con i seguenti compiti e istruzioni:

- per la gestione delle credenziali di accesso ai sistemi applicherà le policy adottate dall'istituto,
- 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; *(ad esclusione dei casi previsti dalla policy sulle credenziali adottate dall'istituto)*;
- 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
- è incaricato di compilare per la parte di competenza l'allegato sulle misure minime predisposto dall'AGID con la circolare N.2 del 18 aprile 2017, certificandone il contenuto e tenendolo aggiornato;
- 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 verificano 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 verificano degli incidenti informatici (attacchi hacker, virus, malfunzionamenti ...) dovrà compilare la parte di sua competenza del registro degli incidenti informatici predisposto dall'Istituzione Scolastica;

Nell'ambito delle istruzioni di cui sopra e delle attività di Sua competenza, come specificate nel contratto di servizio, la S.V. è autorizzata a trattare i dati personali contenuti nelle banche dati elettroniche relativi ai trattamenti effettuati da questo Istituto. Fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

Si ricorda 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.

Salò 29/04/20

Il Titolare del trattamento
Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Gabriella Podestà