



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**POLO TECNICO-PROFESSIONALE "GALILEO"**  
**I.I.S. "CARLO URBANI"**

*Uffici di Presidenza e Segreteria:* Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - Municipio X - Distretto XXI - Ambito X - Cod. IPA istsc\_rmiso03300b  
*Codice Istituzione* RMIS03300B - *Codice fiscale* 97196850586 - *Conto corrente postale* 25157025 - *Cod. Fattura Elettronica* UFZFN8

*Sito Istituto:* [www.istitutocarloburbani.edu.it](http://www.istitutocarloburbani.edu.it)

**E-mail:** ✉ [rmiso03300b@istruzione.it](mailto:rmiso03300b@istruzione.it) - ✉ [rmiso03300b@pec.istruzione.it](mailto:rmiso03300b@pec.istruzione.it) -

SEDE ASSOCIATA DI OSTIA: Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - ☎ 06.12.11.26.360 ☎ 06.12.11.26.361

SEDE ASSOCIATA DI ACILIA: Via di Saponara, 760 - 00125 Roma ☎ 06/12.11.25.325

**ISTITUTO PROFESSIONALE:** Servizi Commerciali - Design per la Comunicazione Visiva e Pubblicitaria /Odontotecnico / Industria e Artigianato per il Made in Italy: Grafica Industry 4.0  
**ISTITUTO TECNICO:** Grafica e Comunicazione - LICEO DELLE SCIENZE UMANE: opzione Economico Sociale

Prot. n. 902 - 7.6  
Roma, li 01 settembre 2022

Al DSGA  
Sito web Sezione Privacy

**Oggetto: Protezione dei Dati Personali ai sensi ex D.lgs. 196/2003 e ex Regolamento UE 679/2016 - Nomina Custode delle Password**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001;
- VISTO** il CAPO II e in specie gli artt. 5,6 lett.e, 9, 10 nonché il Capo IV – Sezione 1 ed in specie gli artt. 24,28,29,30, 38 e 39 del Regolamento UE 679/2016;
- CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto Scolastico e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali è in capo al Dirigente Scolastico dell'Istituto Scolastico in epigrafe indicato, nella qualità di legale rappresentante pro tempore dello stesso;
- PRESO ATTO** che l'articolazione organizzativa dell'Istituto Scolastico è così costituita: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente, personale di segreteria, collaboratori scolastici e componenti degli Organi Collegiali;
- CONSIDERATO** che presso l'Istituto Scolastico svolge funzioni di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la Sig.a Angela MELIS e che in ragione del ruolo funzionale svolto (vedi Tabella A, area D del CCNL vigente del Comparto scuola )sovrintende, con autonomia operativa, anche alle procedure del trattamento dei dati e 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 e di individuazione e attuazione delle misure di sicurezza;

Come rappresentante legale dell'istituzione Scolastica e Titolare del trattamento dei dati personali, in riferimento al DLgs 196/03 e del Regolamento UE 2016/679

**NOMINA**

**custode delle credenziali di autenticazione informatica.**

la Sig.a Angela MELIS, DSGA dell'Istituzione scolastica,

A tal fine il custode delle credenziali di autenticazione informatica deve osservare le seguenti istruzioni:

1. Deve farsi consegnare da ogni incaricato del trattamento dei dati personali e da chiunque altro all'interno della Istituzione Scolastica che comunque sia dotato di credenziali di autenticazione, la

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CARLO URBANI”  
ROMA**

- copia della password o di qualsivoglia credenziale informatica hardware che consenta l'accesso all'elaboratore in uso all'incaricato;
2. Le copie delle credenziali devono essere consegnate dall'incaricato stesso in busta chiusa datata e sigillata mediante firma dell'incaricato su tutti i lembi che dovrà essere conservata dal custode in luogo sicuro e non accessibile agli altri incaricati e ai terzi e sostituita con la prevista periodicità;
  3. Nel caso di necessità urgente di accedere ad un elaboratore, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che lo utilizza abitualmente, consegna al Titolare del trattamento la busta contenente la parola chiave dell'elaboratore sul quale , peraltro, si può intervenire unicamente per necessità di operatività e sicurezza del sistema informativo;
  4. Informare tempestivamente l'incaricato del quale, in sua assenza, è stata consegnata la parola chiave al Titolare del trattamento, affinché questi provveda immediatamente alla sostituzione della parola chiave, e farsela consegnare in una nuova busta chiusa.

Il custode dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati, e di essere informato su quanto stabilito dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D.Lvo 101/2018 e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

In Roma così dato il 01 settembre 2022



**IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Rosa Caccioppo**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 1993*

Per accettazione

Il Custode delle credenziali  
Sig.a Angela MELIS

---