

Prot. Nr. 9.0/La/eg/12.08/1053

Bozen, 06.12.2001

An die
Ressortdirektoren/Ressortdirektorinnen
An die
Hauptschulamtsleiterin
An die
Schulamtsleiter
An die
Abteilungsdirektoren/Abteilungsdirektorinnen
An die
Amsdirektoren/Amsdirektorinnen
An die
Direktoren/Direktorinnen der Kindergärten und
Grundschulen
An die
Direktoren/Direktorinnen der Sekundarschulen

z.K.: An den
Landeshauptmann
An die
Mitglieder der Landesregierung
An die
Prüfstelle

Ai/Alle
Direttori/Direttrici di Dipartimento
Alla
Sovrintendete scolastica
Agli
Intendenti scolastici
Ai/Alle
Direttori/Direttrici di Ripartizione
Ai/Alle
Direttori/Direttrici d'Ufficio
Ai/Alle
Direttori/Direttrici delle scuole materne ed
elementari
Ai
Presidi delle scuole secondarie

p.c.: Al
Presidente della Provincia
Ai
Membri della Giunta provinciale
Al
Nucleo di valutazione

Sicherung des Zugriffs auf das Informatiksystem der Landesverwaltung durch ein personenbezogenes Passwort

1. Sicherheitsbericht

Mit Beschluss der Landesregierung vom 27.03.2000, Nr. 1020, wurde der Sicherheitsbericht genehmigt, der die Mindestsicherheitsbestimmungen für die Verarbeitung von personenbezogenen und sensiblen Daten gemäß Gesetz 675/96 (Schutz der personenbezogenen Daten) festlegt¹. Unter den im Sicherheitsbericht angeführten Maßnahmen ist auch der sichere Zugang an das

Protezione dell'accesso al sistema informatico dell'Amministrazione provinciale tramite una password personale.

1. Documento programmatico sulla Sicurezza

Con delibera della Giunta provinciale del 27.03.2000, nr.1020, è stato approvato il Documento programmatico sulla Sicurezza che definisce le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali e sensibili, ai sensi della legge 675/96 (Tutela dei dati personali)¹. Tra le misure indicate nel documento è previsto anche l'accesso sicuro dal PC al sistema informatico dell'Amministrazione provinciale. A questo scopo

¹ siehe auch das DPR vom 28.7.1999, Nr. 318

¹ vedi anche il DPR del 28.7.1999, n. 318

Informatiksystem der Landesverwaltung über PC vorgesehen. Aus diesen Gründen wird eine neue Vorgangsweise bei der Verwaltung des personenbezogenen Passwortes für den Zugang zum Landesinformatiksystem eingeführt.

2. Personenbezogenes Passwort für den Zugang von einem PC an das Informatiksystem

Ab dem Datum 1. Jänner 2002 erscheint mit dem Start des PC für alle Anwender die Aufforderung, das Passwort zu ändern. Diese Maßnahme wird umgesetzt, in dem gleichzeitig die drei Tasten Strg+Alt+Entf² gedrückt werden, die Auswahl „Änderung des Passwortes“ aktiviert und das vom Anwender gewählte Passwort eingegeben wird.

Das Passwort ist mindestens 8 Zeichen lang und es ist möglich, Buchstaben oder Ziffern zu verwenden oder eine Kombination der beiden Möglichkeiten.

Um zu einfache Passwörter zu vermeiden, die leicht ausfindig gemacht werden können, ist es notwendig:

- nicht den Namen und/oder Vornamen des Anwenders zu verwenden, die Matrikelnummer, bekannte Übernamen oder das Geburtsdatum;
- mindestens eine Ziffer einzufügen (z.B. abcd3efg);
- das gleiche Zeichen nicht öfter als zweimal hintereinander zu verwenden.

2.1. Änderung des Passwortes

In periodischen Abständen (alle 90 Tage) erscheint auf dem Bildschirm die verpflichtende Aufforderung, das Passwort zu ändern.

Im allgemeinen kann der Anwender das Passwort ändern wann er will. Im Falle, dass es anderen Anwendern bekannt wird oder wenn der Verdacht besteht, dass andere Personen das Passwort kennen, muss es so rasch wie möglich geändert werden.

Das Sicherheitssystem gestattet es nicht, bei der Änderung des Passwortes ein Passwort zu verwenden, das bereits bei den letzten 5 Änderungen verwendet worden ist.

Nach 5 Versuchen, sich mit einem unrichtigen Passwort beim System anzumelden, wird der Zugang des Anwenders vom Sicherheitssystem blockiert und er muss vom Systemverwalter wieder reaktiviert werden. Zu diesem Zweck muss der Anwender sich mit dem internen Benutzerbetreuer in Verbindung setzen und anschließend das Formblatt "Anforderung für die Verwaltung des Passwortes" (siehe Anlage) ausfüllen und es vom Anwender und von seinem Vorgesetzten unterschrieben an die angeführte Nummer mittels Fax senden. Die Anfrage wird innerhalb eines Arbeitstages ab Erhalt des Fax erledigt.

viene introdotta una nuova modalità di gestione della password personale di accesso al sistema informatico provinciale.

2. Password personale di accesso al sistema informatico, da un PC

A partire dal 1 gennaio 2002, per tutti gli utenti, al primo avvio del PC comparirà la richiesta di cambiare la password. Si effettua questa operazione premendo contemporaneamente i tre tasti Strg+Alt+Entf², selezionando l'opzione "Cambia password" e inserendo la password scelta dall'utente.

La lunghezza minima della password è di 8 caratteri ed è possibile utilizzare lettere o cifre oppure una combinazione di entrambe.

Per non ricorrere a password banali e perciò facilmente individuabili da altri, occorre:

- non utilizzare il nome e/o cognome utente, matricola, soprannomi noti o date di nascita;
- inserire almeno un numero (per es.: abcd3efg);
- non utilizzare lo stesso carattere più di due volte consecutive.

2.1. Cambiamento della password

Periodicamente (ogni 90 giorni) comparirà sul monitor la richiesta di modifica obbligatoria della password.

In generale l'utente può cambiare la password quando vuole. Nel caso che essa sia nota ad altri utenti o che ci sia il sospetto che altre persone ne siano a conoscenza, la si deve modificare al più presto.

Il sistema di sicurezza non consente, all'atto del cambiamento della password, di ricorrere alle ultime 5 già utilizzate.

Dopo 5 tentativi di collegarsi al sistema con una password errata, l'accesso dell'utente viene bloccato dal sistema di sicurezza e deve essere sbloccato dall'amministratore di sistema. Per fare ciò l'utente dovrà consultare l'assistente informatico locale, successivamente compilare il modulo "Richiesta gestione password" (in allegato), e spedirlo firmato dall'utente stesso e dal suo diretto superiore, via fax al numero telefonico indicato. La richiesta verrà soddisfatta entro un giorno lavorativo, a partire dal ricevimento del fax.

² oder Ctrl+Alt+Canc

² oppure Ctrl+Alt+Canc

Die Ämter der Abteilung Informationstechnik behalten sich vor, im Falle von dringenden technischen Eingriffen das Passwort zu ändern, wobei die Änderung dem betroffenen Anwender und seinem Vorgesetzten unverzüglich mitgeteilt wird. Der Anwender muss in diesem Fall sofort das vom Informatikamt eingegebene und ihm mitgeteilte Passwort ändern.

2.2. Geheimhaltung des Passwortes

Der Anwender muss das eigene Passwort geheimhalten. Es ist nicht gestattet, es mit anderen Personen zu teilen.

Da nur der Anwender selbst das mit seinem Benützernamen verknüpfte Passwort für den Zugang zum System kennt, können sich andere Personen nicht mit dem System über diesen Benützernamen verbinden.

2.3. Händische und automatische Sperrung des Systems mit dem Passwort

Der Anwender ist verpflichtet, im Falle von Abwesenheit – auch nur von kurzer Dauer – den PC händisch oder automatisch zu sperren. Auf diese Weise wird der Zugang zu den Daten und zu den Diensten außer Betrieb gesetzt.

Die händische Sperrung des PC wird durchgeführt, in dem die Tastenkombination Strg+Alt+Entf³ gedrückt und die Funktion „Arbeitsstation sperren“ ausgewählt wird.

Um das System wieder in Betrieb zu setzen, wird wiederum die Tastenkombination Strg+Alt+Entf³ gedrückt und das Passwort eingegeben.

Damit der PC auch im Falle von Abwesenheit automatisch gesperrt wird, ist der Anwender verpflichtet, die Funktion des Bildschirmschoners zu aktivieren, wobei nach Ablauf von einigen Minuten (z.B. von 5 Minuten) der PC durch das Passwort geschützt wird, d.h. der nicht verwendete PC wird nach Ablauf der vorgegebenen Zeit gesperrt.

Um einen Bildschirmschoner zu aktivieren ist es erforderlich, im Hauptmenu „Einstellung“ auswählen, anschließend „Systemsteuerung“, dann „Anzeige“, anschließend „Bildschirmschoner“ und sodann die Werte eingeben (das Kästchen vor „Kennwortschutz“ durch Anklicken aktivieren, einen Bildschirmschoner auswählen, die Wartezeit definieren z.B. 5 Minuten, auf jedem Fall nicht länger als 10 Minuten).

2.4. Ausschalten des PC

Es wird geraten, während der Mittagspause nicht den PC auszuschalten, sondern ihn händisch zu sperren.

Gli uffici della Ripartizione Informatica si riservano la facoltà di modificare la password in casi urgenti di intervento tecnico, notificando tempestivamente la modifica all'utente stesso ed al suo superiore. L'utente deve in questo caso modificare al più presto la password immessa e comunicatagli dall'ufficio informatico.

2.2. Segretezza della password

L'utente deve mantenere segreta la propria password. Non è lecito condividerla con nessun altro.

Poiché solo l'utente stesso conosce la password abbinata al suo nome utente di accesso al sistema, altre persone non potranno collegarsi al sistema con tale nome utente.

2.3. Blocco manuale e automatico del PC con la password

È obbligatorio prevedere il blocco, manuale e automatico, del PC tramite password in caso di assenza, anche solo per breve tempo, dell'utente. In tal modo, l'accesso ai dati e ai servizi viene disattivato.

Il blocco manuale del PC si ottiene con la combinazione di tasti Strg+Alt+Entf³ e selezionando „Blocca Workstation“.

Per riattivare l'accesso, si preme nuovamente la combinazione di tasti Strg+Alt+Entf³ e si inserisce la password.

Affinché il PC si blocchi automaticamente in caso di assenza, è obbligatorio attivare la funzione di screen saver (salvaschermo), impostata con un tempo di alcuni minuti (per es. 5 minuti) e protetta da password, per cui il PC non utilizzato si bloccherà allo scadere del tempo impostato.

Per attivare uno “Screen saver”, occorre scegliere dal menù principale “Impostazioni”, poi “Pannello di controllo”, quindi la voce “Schermo”, successivamente “Screen Saver”, e infine impostare i valori (attivare la voce “Protezione”, scegliere “Screen saver”, definire “Attesa” p.es.: 5 minuti, in ogni caso non più lunga di 10 minuti).

2.4. Spegnere il PC

Alla pausa di mezzogiorno, si consiglia di non spegnere il PC, ma bloccarlo manualmente.

³ oder Ctrl+Alt+Canc

³ oppure Ctrl+Alt+Canc

Am Ende des Arbeitstages ist es erforderlich, - gemäß Standardverfahren – die Programme abzuschließen, aus Windows auszusteigen und anschließend den PC auszuschalten.

3. Verwendung von weiteren Passwort

Der mögliche Einsatz, weiterer informationstechnischer Dienste und Geräte (z.B. Anwendungen und E-Mail), bringt die Notwendigkeit mit sich, andere Benutzernamen und die damit verbundenen Passwörter einzugeben, um den Zugang zu eröffnen. Der Anwender muss diese Benutzernamen und die entsprechenden Passwörter verwenden, in dem er grundsätzlich die bisher aufgezählten Bestimmungen beachtet, außer die zuständigen Ämter der Abteilung Informationstechnik haben wegen technischer Beschränkungen andere Anweisungen erteilt.

4. Speicherbereich auf dem Server

Der Anwender hat den ausschließlichen Zugang zu den Files, die er auf dem Server in dem für ihn vorgesehenen Verzeichnis abgelegt hat; zu diesen Files hat keine weitere Person Zugang, ausgenommen der Vorgesetzte des Anwenders.

5. Unterstützung

Sollten bei der Aktivierung des Passwortes Probleme oder Fragen auftreten, wird der Anwender gebeten, sich an den internen Benutzerbetreuer seiner Abteilung zu wenden. Die obenangeführten Bestimmungen gelten für die Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen und für die Bediensteten der Verwaltungsdienste in den Schulen aller Stufen.

Mit freundlichen Grüßen

DER GENERALDIREKTOR

Al termine della giornata di lavoro, occorre chiudere - secondo la procedura standard - i programmi, uscire da Windows e spegnere il PC.

3. Utilizzo di ulteriori password

L'eventuale necessità di utilizzare altre risorse e servizi a carattere informatico (per esempio programmi ed e-mail) comporta l'esigenza di inserire altri nomi utente e relative password per accedervi. L'utente deve gestire questi nomi utenti e password corrispondenti rispettando in linea di massima le regole fin qui elencate, a meno che gli uffici della Ripartizione Informatica competenti a causa di limitazioni tecniche diano diverse indicazioni.

4. Spazio riservato sul server

L'utente ha accesso in modo esclusivo ai files posti nella directory su server a lui riservata, ai quali nessun'altra persona può accedere, fatta eccezione per il superiore dell'utente stesso

5. Supporto

Se al momento dell'attivazione della password utente dovessero sorgere problemi o domande, si prega l'utente di rivolgersi al proprio Assistente Informatico Locale. Le suddette regole sono rivolte ai dipendenti della Provincia Autonoma di Bolzano e ai dipendenti dei servizi amministrativi delle scuole di ogni ordine e grado.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Adolf Auckenthaler

Anlagen

- Formular "Anforderung für die Verwaltung des Passworts"
- Technische Hinweise für die Änderung des Passworts

Allegati

- Modulo "Richiesta gestione password"
- Note tecniche per il cambio della password