



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituzione scolastica "Giovanni Falcone"
Via Levadello, 24 - 25036 - Palazzolo sull'Oglio (BS)



All'assistente tecnico
Sig. Minonne Daniele

OGGETTO: Nomina dell'Amministratore Interno del Sistema Informativo

L'Istituto di Istruzione Superiore Giovanni Falcone, Titolare del trattamento dei dati, ai sensi della circolare del 27 Novembre 2008, con la presente lettera

PREMESSO CHE

- Il sig. **Minonne Daniele** nello svolgimento delle attività di manutenzione e assistenza tratta, con strumenti elettronici, dati, raccolti da fornitori, cittadini, enti ed associazioni.
- La direttiva del garante impone di designare, per iscritto, **l'Amministratore Interno del Sistema Informativo**
- la designazione è, pertanto, adempimento obbligatorio per il Titolare quale misura minima di garanzia della corretta gestione del sistema informativo dell'ente a tutela dei dati personali al fine di adempiere ad obblighi di legge;

Tutto ciò premesso, il Titolare

NOMINA

Il sig. Minonne Daniele Amministratore Interno del Sistema Informativo

Ed

IMPARTISCE

Le seguenti istruzioni:

- 1) L'accesso al sistema informativo e alle banche dati deve avvenire nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del REU 679/2016.
- 2) Nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare e/o responsabile, se nominato.
- 3) L'amministratore è autorizzato ad accedere a quella parte del sistema informativo rilevante per la Sua funzione e le relative mansioni, l'autorizzazione all'accesso è perciò limitata in via esclusiva all'ambito, alla categoria di dati, alle modalità e al tempo stabilito dal relativo rapporto contrattuale e/o in eventuali comunicazioni successive;
- 4) L'accesso deve avvenire tramite id e password personali come richiesto dalla direttiva del Garante del 27 Nov. del 2008, inoltre devono essere adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici al sistema di elaborazione e agli archivi elettronici.
- 5) Le registrazioni degli accessi devono avere carattere di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità.

AL/aa

- 6) L'amministratore genera i codici di autorizzazione (password temporanee) per i nuovi utenti. Per mantenere la privacy della password, genera un codice di autorizzazione per ciascun nuovo account. Questo deve essere utilizzato per il primo *login*. Una volta verificato l'accesso al sistema, al nuovo utente viene chiesto di inserire una nuova password.
- 7) La parola chiave deve essere composta da almeno otto (8) caratteri alfanumerici, non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili a nomi dei familiari, date di nascita, ecc. e va modificata almeno ogni sei (6) mesi e, in caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari ogni tre (3) mesi;
- 8) L'amministratore deve cancellare e/o annullare le password scadute, gli Id utente e le password degli utenti che non hanno più i requisiti necessari per accedere al sistema;
- 9) E' inoltre incaricato di garantire sotto l'aspetto tecnologico, compatibilmente con le caratteristiche dell'infrastruttura hardware e software gestita, che le relative password siano modificabili e conosciute soltanto dagli incaricati che ne sono in possesso;
- 10) L'amministratore ha la facoltà, in caso di problemi urgenti e imprevisti, di accedere alla rete tramite connessione VPN terminante sul firewall, utilizzando il dispositivo fornito dall'istituto.

I compiti affidati all'Amministratore Interno del Sistema Informativo sono:

- Verificare che le configurazioni del sistema di back-up siano fatte correttamente;
- Verificare periodicamente la consistenza e la congruità dei contenuti delle copie di back-up;
- Impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- Installare e configurare gli apparati e gli applicativi di sicurezza in modo corretto;
- Monitorare e garantire il corretto funzionamento dei Server di segreteria (sia fisici che virtuali).
- Verificare e garantire il corretto funzionamento degli apparati di Rete (Firewall, Switch, Access Point, etc.) e applicare le dovute configurazioni.
- Monitorare e garantire il corretto funzionamento del Sistema di Telefonia IP (VoIP) e dei relativi apparati e software (Centralina in Cloud, Telefoni IP, Telefoni Analogici, Gateway FXS).
- Verificare e garantire il corretto funzionamento dei sistemi di Autenticazione e Profilazione degli Utenti di segreteria (password, id, profilo utente, etc.);
- Verificare periodicamente, per gli uffici, il corretto aggiornamento dei software antivirus, del software di base, dei sistemi operativi, del software applicativo, e tool di sicurezza, onde attivare e pianificare, secondo necessità, le operazioni di patching;
- Amministrazione della Cloud Console antivirus per la gestione centralizzata relativa alla sicurezza degli endpoint dell'Istituto;
- Monitoraggio e verifica, per gli uffici, dei log di accesso logici alla base di dati e agli strumenti di elaborazione, conservati per almeno sei mesi in archivi immutabili e inalterabili.
- Supporto e collaborazione tecnico-informatica in ambito GDPR per la definizione e l'attuazione delle misure richieste per adeguamento alla normativa, e per garantire la sicurezza dei dati e delle infrastrutture digitali.

Modalità e durata di svolgimento del servizio

Il sig. Minonne Daniele si impegna a svolgere il servizio al di fuori dell'orario lavorativo.

L'incarico per le attività sopra citate avrà durata biennale (2025/26 – 2026-27) per un totale di 150 ore.

Per tali ore e per le ore svolte da remoto il compenso è determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale in base al CCNL Scuola 2019/21 da corrispondere annualmente dietro presentazione di un report delle attività effettivamente svolte.

Notifica della violazione dei Dati Personali

L'amministratore non denuncerà la violazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali o agli Interessati. La denuncia sarà fatta dal Titolare. L'amministratore supporterà il Titolare, in caso di necessità, nella fase di notificazione della violazione all'Autorità Garante.

Decorrenza e durata della nomina

La presente nomina decorre dal 15/10/2025 ed avrà durata biennale al 31/08/2027, data da intendersi quale durata massima della nomina. Al termine di tale periodo sarà facoltà di entrambe le parti procedere o meno ad un ulteriore atto di nomina. Non è ammesso il rinnovo tacito dell'incarico.

Palazzolo sull'Oglio, 15/10/2025

Letto e sottoscritto per accettazione

L'Amministratore del Sistema Informativo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alberto Lazzaroni