



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.gov.it

Cod. Meccanografico feic81400b

Codice fiscale: 92009650380

Al Signor. Verri Marco

Agli atti

Al sito WEB

Alla sezione amministrazione trasparente

Sottosezione consulenti e collaboratori

P.c. al DSGA

Oggetto :nomina ad amministratore di sistema

La Dirigente Scolastica

Visto il DLgs 196 del 30/06/2003;

Visto il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27/11/2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale n.300 del 24/12/2008;

Esaminato il curriculum pubblicato nella sezione amm.trasp. sottosez. Consulenti e Collaboratori di questa istituzione scolastica;

Dato il rapporto di lavoro con Lei in essere, la sua qualifica di assegnazione e la documentata preposizione all'unità operativa di appartenenza;

Considerata la professionalità dimostrata nell'espletare detto incarico nell'anno 2016/17;2017/18;2018/19;2019/20;

Considerando che le prestazioni da Lei effettuate in via ordinaria forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento ivi compreso il profilo della sicurezza ;

Nomina

Con mansioni di Amministratore di sistema per i trattamenti svolti interamente all'Istituto Comprensivo di Ostellato o da esso operati le cui specifiche sono richiamate nell'ultima versione del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Specificatamente e limitatamente a tale contesto i suoi compiti consistono in:

- Sovrintendere al funzionamento della rete, compreso le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, backup, disaster recovery, ecc.);

Firmato digitalmente da ALLEGRETTA ANTONIETTA

- Monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
- Effettuare interventi di manutenzione hardware e software alle apparecchiature destinate al controllo della rete esclusi i ricambi;
- Effettuare interventi di manutenzione hardware e software sulle apparecchiature destinate al funzionamento del registro elettronico, escluso i ricambi;
- Assistenza e consulenza, anche telefonica, per la risoluzione di problemi che non richiedono l'intervento sul posto;
- Gestire, in collaborazione con il Responsabile per il trattamento dei dati personali, le modalità di trattamento dei dati da parte degli incaricati e il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici;
- Gestire le password di amministratore di sistema;
- Assicurare la custodia delle credenziali di autenticazione e di autorizzazione su tutti i dispositivi informatici in uso presso la segreteria;
- Collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- Informare il titolare del trattamento in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
- Predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazione di backup, e recovery) dei dati, delle applicazioni e delle apparecchiature necessarie al corretto funzionamento del server;
- Predisporre sistemi idonei alla registrazione di accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici (nella sua qualità di amministratore di sistema); tali registrazioni (access log) devono essere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
- Sovrintendere all'operato di tecnici esterni all'amministrazione negli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
- Informare tempestivamente il Titolare del trattamento dei dati sulle incongruenze rilevate con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti, proponendo misure preventive e correttive;
- Proporre al Titolare del trattamento l'acquisto di idonei strumenti elettronici da utilizzare al fine di proteggere i dati sensibili o giudiziari contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615 ter c.p.;
- L'amministratore di sistema avrà l'obbligo di rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene, anche accidentalmente, a conoscenza nell'esercizio della propria funzione (art. 326 c.p. e art. 15 DPR n. 3/1957), tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico.

Ricordo che il provvedimento del Garante ,già citato,ci obbliga alla verifica almeno annuale delle attività svolte dall' amministratore di sistema in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti .

Sulla base di quanto previsto al punto 2.c del citato Provvedimento del Garante,si informa la S.V. che i suoi estremi identificativi saranno comunicati secondo quanto stabilito al c4.3.

Copia della presente sarà firmata e restituita a questa amministrazione per accettazione e ricevuta.

Per l' incarico su indicato saranno corrisposti gli oneri previsti (euro mille), comprensive di tutte le ritenute a carico del dipendente previste per legge.

Per ricevuta e accettazione:

Il titolare del trattamento
Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonietta Allegretta