



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ICS CASSAGO BRIANZA AGOSTINO DI IPPONA
Via Santo L. Guanella, 3 – 23893 Cassago Brianza
Tel: 039 955358 – email uffici: lcic807004@istruzione.it
posta certificata: lcic807004@pec.istruzione.it
sito internet : www.icscassago.edu.it

Al Prof. Mauro Caldirola
All'albo on line

OGGETTO: designazione "AMMINISTRATORE DI SISTEMA"

Il Dirigente Scolastico

VISTO il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Codice" ed il provvedimento generale del Garante per la Protezione dei dati personali rubricato "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008;

PREMESSO CHE ai sensi dell'art. 28 del Codice, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto Scolastico di cui la sottoscritta Dirigente scolastica Viviana Patricelli legale Rappresentante pro-tempore; il Titolare del trattamento è tenuto, ai sensi dell'art. 31 del Codice, ad adottare misure di sicurezza "idonee e preventive" in relazione ai trattamenti svolti, dalla cui mancata o non idonea predisposizione possono derivare responsabilità anche di ordine penale e civile (artt. 15 e 169 del Codice); l'individuazione dei soggetti idonei a svolgere le mansioni di amministratore di sistema riveste una notevole importanza, costituendo una delle scelte fondamentali che, unitamente a quelle relative alle tecnologie, contribuiscono a incrementare la complessiva sicurezza dei trattamenti svolti e va perciò curata in modo particolare evitando incauti affidamenti,

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

VISTO l'art. 50 del d.lgs. 36/2023;

DATO ATTO che l'art. 17, comma 2, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 prevede che, in caso di affidamento diretto, la decisione a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;

VISTA l'autorizzazione rilasciata dall'ICS di Robbiate, sede di servizio del Prof. Caldirola Mauro, prot.n.2989 del 12/10/23

VALUTATA più che positivamente la pregressa collaborazione con il prof. Caldirola Mauro, il quale possiede i requisiti idonei all'incarico di amministratore di sistema;

Firmato digitalmente da PATRICELLI VIVIANA

DETERMINA

di designare con procedura di affidamento diretto il prof. Mauro Caldirola quale AMMINISTRATORE DELLA RETE INFORMATICA di questa Istituzione Scolastica, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice Privacy", a decorrere dalla data della presente nomina e fino al 31/08/2024, in quanto è in possesso delle conoscenze tecniche in generale e dei software utilizzati all'interno della scuola in particolare.

L'incarico prevede il governo dell'utilizzo dei vari applicativi, la messa a punto ed il mantenimento in efficienza degli strumenti di controllo e verifica dei profili di accesso, il bloccaggio degli accessi non consentiti, la messa in atto delle cautele idonee ad impedire l'accesso ai dati e trattamenti che coinvolgano dati personali, conferendogli i seguenti compiti:

1. gestione e manutenzione dell'impianto informatico di elaborazione dati della Scuola, della rete informatica e degli apparati di sicurezza informatica comprese le attività tecniche quali il salvataggio dei dati (back-up recovery), l'organizzazione dei flussi di rete, la gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware;
2. custodia delle password. Nell'espletamento di tale ruolo dovrà:
 - ricevere dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici la busta chiusa contenente la nuova parola chiave da essi elaborata e che essi abbiano provveduto a sostituire autonomamente con la prevista periodicità;
 - custodire le parole chiave attribuite dagli incaricati del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici;
 - qualora il titolare del trattamento abbia la necessità indifferibile di accedere ad un elaboratore in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che lo utilizza abitualmente (per malattia, ferie, etc.), consegnare al titolare stesso la busta contenente la parola chiave dell'elaboratore sul quale egli può intervenire unicamente per necessità di operatività e sicurezza del sistema informativo (ad es., effettuazione di interventi di riparazione, assistenza, aggiornamento antivirus, etc.);
 - 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 la consegna al custode in una nuova busta chiusa.

Precisa, inoltre, che l'addetto alla gestione e manutenzione della rete informatica può accedere, modificare, cancellare, comunicare o comunque effettuare ogni altro trattamento dei dati gestiti nel sistema informatico unicamente per finalità di manutenzione e limitando le operazioni a quelle necessarie a tali fini, trattando tutti i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle operazioni di manutenzione in modo lecito, con assoluta riservatezza e secondo correttezza; informa che l'operato dell'amministratore di sistema è oggetto, con cadenza almeno annuale, di un'attività di verifica da parte del Titolare del trattamento, in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti; informa che sono stati adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dell'amministratore di rete. Gli access log hanno caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità.

Nell'espletamento dell'incarico conferitole è tenuto ad osservare ed applicare le seguenti disposizioni: sovrintendere al sistema operativo di ritenzione e condivisione dei dati e consentirne l'utilizzazione;

- vigilare sul corretto funzionamento di tutti i componenti del sistema informatico di segreteria, per evitare problemi di perdita o danneggiamento di dati personali;
- verificare che siano adottati tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati;
- controllare che siano eseguiti salvataggi periodici dei dati con copie di backup;
- assicurarsi della qualità delle copie di backup dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
- decidere se i supporti di backup siano riutilizzabili e, in questo caso, con quale modalità e periodicità;
- proteggere gli elaboratori dai rischi di intrusione (violazione del sistema da parte di "hackers") e dal rischio di virus informatici mediante idonei programmi;
- attribuire a ciascun incaricato del trattamento le credenziali univoche di autenticazione composte da codice per l'identificazione dell'incaricato e password per l'utilizzazione del sistema e, dove previsto, dei singoli applicativi o sistemi componenti; le password dovranno essere composte, ove tecnicamente possibile, da almeno otto caratteri; uno stesso codice non può, neppure in tempi diversi, essere riassegnato a persone diverse;
- assistere il titolare ed i responsabili dei trattamenti nell'attuazione pratica delle misure e indicazioni previste dal Codice, in particolare all'attuazione dei vincoli sulle operazioni previsti per il singolo profilo di autorizzazione; cancellare i dati contenuti nei supporti di memorizzazione una volta terminata la necessità di conservazione e, nell'impossibilità, procedere alla distruzione fisica dei supporti;
- limitare l'intervento solamente secondo le modalità e misura strettamente necessarie ad adempiere alle operazioni di manutenzione dei programmi o del sistema informatico;
- vigilare durante gli interventi in loco sull'applicazione delle procedure ed istruzioni definite; in caso di necessità trasferire al fornitore le apparecchiature elettroniche, parti di esse o supporti contenenti i dati oggetto della manutenzione; se l'oggetto della manutenzione non sono i dati stessi o il loro recupero, e se tecnicamente possibile, i supporti di registrazione devono essere cancellati prima dell'asporto (verificando se è necessario effettuare un backup). Ove prevista, la password di accesso sarà comunicata al fornitore, provvedendo a cambiarla, per operazioni di manutenzione.

In questo quadro, s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione di quanto descritto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza della scrivente Istituzione Scolastica, in relazione ai compiti sopra indicati.

Al completo svolgimento dei compiti sopra riportati verrà corrisposto un compenso onnicomprensivo di € 2.000,00 che comprende 20 ore annuali di interventi per assistenza in sede. Si intende che le ore non effettuate nell'anno contrattuale saranno cumulate alle 20 ore dell'incarico successivo. Le ore eccedenti le 20 contrattuali saranno compensate nella misura di 50 euro cadauna.

La presente è redatta nel rispetto delle disposizioni normative derivanti dal Codice Privacy e del CCNL CompartoSuola.

Al termine delle attività espletate l'Amministratore di sistema fornirà una dettagliata relazione circa le operazioni svolte in diretta dipendenza della presente nomina.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Viviana Patricelli