



**MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO**  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. OLIVELLI"  
Via Roma 9/11 25069 Villa Carcina (BS)  
☎ 030/881023 - C.F. 92008620178 - C.M. BSIC82600D  
e-mail [bsic82600d@istruzione.it](mailto:bsic82600d@istruzione.it) - [BSIC82600D@pec.istruzione.it](mailto:BSIC82600D@pec.istruzione.it)  
Sito Istituzionale [www.icsolivelli.edu.it](http://www.icsolivelli.edu.it)  
Codice univoco: UFS8F4

at: zed39d6149

Villa Carcina 30/01/2023

Oggetto: incarico di amministratore di sistema

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il Regolamento UE 679/2016, che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "GDPR";
- **Visto** il Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 in G.U. n° 300 del 24 dicembre 2008 che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Provvedimento".

#### Premesso che

- L'art. 32 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal GDPR;

#### considerato che

- L'art. 2 lettera a) del Provvedimento prescrive che la nomina degli amministratori deve avvenire previa valutazione delle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- L'art. 2 lettera b) del Provvedimento prescrive che la designazione quale amministratore di sistema deve essere individuale e recare l'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato.
- L'art. 2 lettera c) del Provvedimento prescrive che nel caso di servizi di amministrazione di sistema affidati in outsourcing il titolare deve conservare direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema

#### Ritenuto che

- in base alla valutazione del servizio di assistenza fino ad oggi prestato,
- alle referenze riscontrate mediante la conoscenza di analoghi contesti nei quali si è trovato ad operare,

## **Determina**

- 1) di designare TECNOFFICE srl, di Darfo Boario Terme P.I. 02855790982 amministratore del sistema informatico in uso nell'ambito della struttura organizzativa "segreteria"
- 2) Di autorizzare l'Amministratore di sistema ad operare, anche per mezzo di collegamenti remoti, purché effettuati con modalità tali da non compromettere la sicurezza complessiva del sistema, sui sistemi e sugli archivi e sui documenti in essi contenuti anche in presenza di dati personali e sensibili riguardanti il personale, gli alunni e le loro famiglie limitando i trattamenti e le operazioni a quelli necessari al compito assegnato al punto 1.
- 3) Di definire i seguenti compiti che l'Amministratore di sistema, sottoscrivendo la presente determina, accetta di assumere:
  - a) Gestione dei dispositivi di trattamento e dei software di sistema necessari al loro funzionamento:
    - a. server con funzioni di controllo di dominio,
    - b. server o PC dedicati al funzionamento di programmi applicativi,
    - c. server o PC dedicati alla gestione di documenti o altri file,
    - d. PC per postazioni di lavoro inseriti nel dominio di segreteria,
    - e. PC non a dominio,
    - f. Dispositivi di memorizzazione,
    - g. Scanner, stampanti,
  - b) Gestione delle credenziali amministrative per l'accesso ai dispositivi e ai software di sistema necessari al loro funzionamento:
    - a. Adottare credenziali differenziate per l'amministratore di default e per ogni amministratore o tecnico autorizzato,
    - b. Utilizzare criteri complessi per la componente variabile della credenziale o, se il sistema non lo consente, il massimo della complessità consentita:
      - i. Lunghezza 8 caratteri
      - ii. Utilizzo di almeno 3 elementi fra numeri, lettere maiuscole e minuscole, segni,
    - c. Gestire un elenco, condiviso con il DS, aggiornato ad ogni variazione, delle credenziali dell'amministratore di default per ogni dispositivo o software
  - c) Organizzazione e gestione di un sistema di accessi al dominio di segreteria basato sul riconoscimento nominale dell'incaricato, che preveda l'assegnazione dei permessi di accesso e utilizzo dei documenti o dei programmi, differenziati per singolo operatore e per gruppo di appartenenza.
  - d) Gestione degli accessi degli operatori alle risorse in base ad un sistema di permessi per singolo operatore o per profilo operativo di gruppo, secondo le indicazioni che verranno fornite dal Dirigente Scolastico.
  - e) identificazione delle misure opportune, organizzative e tecniche, per evitare accessi non autorizzati, intrusioni fisiche o tramite internet ai dati personali;
  - f) gestione di un sistema di copia dei dati (backup) su varie tipologie di supporti, anche esterni, da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico, finalizzati sia al recupero di singoli documenti, archivi o strutture di archiviazione, sia di ripristino nel minor tempo possibile della disponibilità dei singoli elementi che compongono il sistema informatico dell'Istituto.
  - g) esecuzione di verifiche (audit) con frequenza almeno semestrale della funzionalità e della sicurezza complessiva del sistema informatico, della efficacia delle misure adottate e del loro funzionamento nonché del ruolo degli addetti interni eventualmente coinvolti nella attuazione delle misure di sicurezza adottate;
  - h) adozione di soluzioni tecniche idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni del Garante contenute nel

provvedimento del 27 novembre 2008, e nei suoi eventuali aggiornamenti dei quali daremo ampia documentazione, riguardo alla tracciabilità delle operazioni effettuate dall'Amministratore di Sistema ed alla conservazione dei registri allo scopo prodotti;

i) rilascio di adeguata documentazione a mezzo rapporti di intervento dettagliati o strumenti analoghi, che contengano: data dell'intervento, durata, modalità di esecuzione (on site, remoto), tecnici intervenuti, operazioni svolte, oggetto (server, router, firewall, PC) ed eventuali altri dettagli utili alla descrizione dell'intervento eseguito.

4) Di ottenere dall'Amministratore di sistema designato, se il soggetto destinatario della presente determina è una società, l'elenco dettagliato dei tecnici che saranno autorizzati ad accedere ai nostri sistemi ed agli archivi in essi contenuti.

5) Di mettere a disposizione dell'Amministratore di Sistema la documentazione necessaria alla definizione delle misure di sicurezza e delle procedure operative nel totale rispetto delle prescrizioni normative attuali e di futura emanazione.

6) Di disporre che, venga riportato nella prossima revisione del Documento di valutazione della sicurezza (o registro dei trattamenti), a cura del Responsabile della protezione dati, l'elenco degli amministratori di sistema nominati ai sensi della presente determina e dei tecnici segnalati ai sensi del punto 4).

7) Di consegnare copia della presente determina al soggetto indicato al punto 1) il quale sottoscrive per accettazione

Il presente incarico avrà la seguente durata: dal 01/02/2023 al 31/01/2024

A fronte di tale incarico sarà corrisposto un compenso pari a €. 720,00 escluso IVA. Il compenso sarà liquidato previa presentazione di fattura elettronica.

Documenti a disposizione presso il Responsabile dei trattamenti:

- D.Lgs.30 giugno 2003 n° 196 e successive modificazioni
- Regolamento UE 679/2016 e successive modificazioni
- Provvedimento Garante 27 novembre 2008
- Documentazione AgID

Il titolare del trattamento  
Il Dirigente Scolastico



per presa visione e accettazione  
L'amministratore di sistema

