



ISTITUTO TECNICO STATALE "G. G. MARINONI"

Viale Monsignor Nogara, 2 - 33100 UDINE Tel. (0432) 54 18 36 - 54 26 40 - Fax (0432) 54 16 63
CODICE FISCALE 8 0 0 1 0 6 7 0 3 0 7

<http://www.itgmarinoni.it> – e-mail = segreteria@itgmarinoni.it pec: udt01000e@pec.istruzione.it

Prot. n. 5849/C14

Udine, 9/12/2013

Istituti della Provincia di Udine – via e-mail
All'Albo Istituto – sito web

OGGETTO: Bando per l'affidamento dell'incarico di: AMMINISTRATORE DI SISTEMA ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Il Dirigente Scolastico

dell'Istituto Tecnico "G.G. Marinoni" di Udine in qualità di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni "Privacy";

- VISTO il codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni) e in particolare gli artt. 31 ss e 154 comma 1, lett. c) e h), nonché il disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del medesimo Codice;
- VISTO il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il provvedimento del Garante della Privacy del 27 Novembre 2008 e successive modificazioni "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" (G.U. n. 300 del 24/12/2008)
- RILEVATO che i titolari dei dati sono tenuti, 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);
- CONSIDERATO che il Titolare è tenuto a individuare solo soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- RILEVATO che alcuni trattamenti in ambito pubblico e privato ai fini amministrativo-contabili che pongono minori rischi per gli interessati sono stati oggetto di misure di semplificazione e pertanto debbano essere allo stato esclusi dall'ambito applicativo del provvedimento;
- CONSIDERATO che 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



ISTITUTO TECNICO STATALE "G. G. MARINONI"

Viale Monsignor Nogara, 2 - 33100 UDINE Tel. (0432) 54 18 36 - 54 26 40 - Fax (0432) 54 16 63

CODICE FISCALE 8 0 0 1 0 6 7 0 3 0 7

<http://www.itgmarinoni.it> - e-mail = segreteria@itgmarinoni.it pec: udtl01000e@pec.istruzione.it

e che pertanto la valutazione delle caratteristiche soggettive e l'attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema 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 e rammentando che vi sono alcune reati previsti dal codice penale per i quali rivestire la funzione di amministratore di sistema costituisce una circostanza aggravante;

ACCERTATO che non vi è disponibilità e/o possesso di requisiti richiesti tra il personale interno dell'Istituto;

rende noto

al personale interessato che intende procedere all'affidamento dell'incarico di "AMMINISTRATORE DI SISTEMA"

COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

1. Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, ect.);
2. Monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza informatica;
3. Predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici in qualità di "amministratore di sistema"; tali registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
4. Gestire, in collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati personali il sistema di attribuzione dei codici di accesso agli strumenti informatici;
5. Predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery) dei dati e delle applicazioni;
6. Gestire le password di amministratore di sistema.
7. Gestire in collaborazione con gli altri responsabili del trattamento dei dati personali il sistema di attribuzione e gestione dei codici di accesso agli strumenti informatici;
8. Assicurare la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso in istituto;
9. Effettuare interventi hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
10. Collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali;
11. Informare il responsabile del trattamento o il titolare del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
12. Procedere annualmente - o quando se ne verifichi la necessità - alla revisione del DPS (Documento programmatico della sicurezza) così come previsto dal D. Lgs n. 196/03.



ISTITUTO TECNICO STATALE "G. G. MARINONI"

Viale Monsignor Nogara, 2 - 33100 UDINE Tel. (0432) 54 18 36 - 54 26 40 - Fax (0432) 54 16 63
CODICE FISCALE 80010670307

<http://www.itgmarinoni.it> – e-mail = segreteria@itgmarinoni.it pec: udtl01000e@pec.istruzione.it

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 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico. Avrà l'obbligo inoltre di trattare dati personali solo se indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati.

DURATA DELL'INCARICO

Il periodo d'incarico previsto ha la durata di un anno a partire dalla data di stipula del contratto.

REQUISITI

Personale docente e assistente tecnico a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di seguito riportati:

- Titoli culturali attinenti alla professionalità prevista e sopra menzionata;
- Comprovata e documentata esperienza maturata nel settore di riferimento nella Pubblica Amministrazione ed in particolare nelle Istituzioni Scolastiche.

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La scelta dell'esperto avverrà ad opera del Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, secondo i criteri stabiliti dall'art. 40 del D.L. n.44/01, con l'attribuzione del seguente punteggio:

- possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento(max. 5 punti);
- comprovate esperienze lavorative nel settore di pertinenza (1 punto per anno);

Per ogni voce saranno assegnati al massimo 5 punti.

COMPENSO

Al completo svolgimento dei compiti su riportati e previa presentazione di una relazione sulle attività svolte verrà corrisposto un compenso lordo dipendente di € 1.000,00 su cui graveranno le ritenute di legge.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno produrre apposita istanza secondo l'Allegato "A" corredata dal curriculum vitae dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, nonché di tutti i titoli validi secondo i parametri di aggiudicazione sopra riportati entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 17 dicembre 2013 presso l'ufficio del DSGA.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Alla domanda di partecipazione gli interessati dovranno allegare, debitamente firmato, il "Modello B" per il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati, nei limiti, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Laura Decio

Responsabile del procedimento: DSGA Rosaria Nigrelli



ISTITUTO TECNICO STATALE "G. G. MARINONI"

Viale Monsignor Nogara, 2 - 33100 UDINE Tel. (0432) 54 18 36 - 54 26 40 - Fax (0432) 54 16 63

CODICE FISCALE 8 0 0 1 0 6 7 0 3 0 7

<http://www.itgmarinoni.it> - e-mail = segreteria@itgmarinoni.it pec: udtl01000e@pec.istruzione.it

ALLEGATO "A"

***Disponibilità per l'assunzione dell'incarico di AMMINISTRATORE DI SISTEMA
ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.***

Al Dirigente Scolastico

ISTITUTO TECNICO

G.G. MARINONI

Viale Monsignor Nogara, 2 - 33100 UDINE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Qualifica: _____

Residente a _____ in via _____

Tel. _____ cell. _____ e-mail _____

Codice fiscale: _____

DICHIARA

di essere disponibile a svolgere l'incarico di *AMMINISTRATORE DI SISTEMA ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.* presso l'Istituto Tecnico "G.G. Marinoni" di Udine di cui al bando prot. n. 5849/C14 del 9/12/2013.

Allega:

Curriculum vitae dal quale risulta

- il possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti
- i titoli validi secondo i parametri di aggiudicazione (Comprovata e documentata esperienza maturata nel settore di riferimento nella Pubblica Amministrazione ed in particolare nelle Istituzioni Scolastiche)
- Modello B - Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 (Codice privacy)

Luogo e data _____ , _____

FIRMA _____



ISTITUTO TECNICO STATALE "G. G. MARINONI"

Viale Monsignor Nogara, 2 - 33100 UDINE Tel. (0432) 54 18 36 - 54 26 40 - Fax (0432) 54 16 63
CODICE FISCALE 8 0 0 1 0 6 7 0 3 0 7

<http://www.itgmarinoni.it> – e-mail = segreteria@itgmarinoni.it pec: udtl01000e@pec.istruzione.it

Modello B

Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 (Codice privacy)

I dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo e quelle relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi, così come definite dalla normativa vigente.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto.

Il trattamento dei dati viene effettuato attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.

Il Titolare del Trattamento di dati è il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto.

Il Responsabile del Trattamento dei dati per l'area amministrativa è il Direttore S.G.A.. Incaricati del trattamento sono gli Assistenti Amministrativi addetti.

L'istituto adotta idonee misure di sicurezza per ciò che concerne la conservazione e la custodia dei dati.

I dati possono essere comunicati ad amministrazioni o enti pubblici in applicazione di norme di legge o di regolamento e, comunque, in esecuzione di fini istituzionali.

La comunicazione a privati o enti pubblici economici e la diffusione avverranno solo in esecuzione di norme di legge o di regolamento.

Al soggetto titolare dei dati sono riconosciuti tutti i diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Io sottoscritto _____ fornisco il consenso al trattamento dei dati personali.

Data _____ FIRMA _____

Art. 7. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.