



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I S T I T U T O D I I S T R U Z I O N E S U P E R I O R E S T A T A L E
VIA ALBERGOTTI 35

Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA - Tel. 06/121124585
C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26 – Ambito 8
E-mail: rmis063007@istruzione.it - rmis063007@pec.istruzione.it Web: www.liceoseneca.gov.it



Roma 4 marzo 2019

CIRCOLARE n. 411 – 2018/2019

A tutto il personale in servizio presso l'Istituto

Oggetto: invito presentazione candidature per conferimento incarico di Responsabile Amministratore di sistema

Con la presente Circolare viene data notizia alle SS.LL. che è indetta una selezione comparativa riservata al personale interno, in possesso delle peculiari competenze tecniche e professionali, al fine di costituire una graduatoria volta al conferimento dell'incarico di **Responsabile per Amministratore di sistema**.

Requisiti richiesti

1. Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, ovvero, nel caso di loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, essere titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ai sensi dell'art. 38, d. lgs. 165/2001; laddove le attività di specifico interesse debbano essere realizzate in un paese non incluso in tali territori, o in caso di specifiche esigenze legate alla peculiarità delle attività, vigono le sole limitazioni di cui ai punti seguenti;
2. Godere dei diritti civili e politici;
3. Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
4. Essere un docente in servizio con incarico a tempo indeterminato ovvero fino al termine delle attività didattiche presso l'I.I.S Via Albergotti 35";
5. Comprovata esperienza nelle attività di protezione dei dati, quali gli amministratori di basi di dati, gli amministratori di reti e di apparati di sicurezza e gli amministratori di sistemi software complessi o altri incarichi presso Enti pubblici o Aziende private che comportino

responsabilità di specifiche fasi lavorative che possono implicare numerosi rischi rispetto alla tutela dei dati.

Oggetto della prestazione contemplata dall'incarico

- Attribuire a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale per accedere alle banche dati o alle apparecchiature Hardware, avendo cura di non assegnare uno stesso codice a persone diverse, neppure in tempi diversi;
- Gestire i codici identificativi in modo che sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualità, che consentiva l'accesso all'elaboratore;
- Procedere alla disattivazione in caso di non uso per più di sei mesi;
- Provvedere all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione, di cui all'art. 615- quinquies c.p.;
- Provvedere alle operazioni di creazione dei backup e di eventuale recupero dei dati;
- Collaborare con il responsabile del trattamento ex D.Lgs196/2003 nell'assegnare, all'interno della struttura, le parole chiave agli incaricati;
- Conservare e proteggere le parole chiave che gli vengono date in custodia dal responsabile del trattamento;
- Non divulgare informazioni, cui abbia accesso nell'esercizio delle proprie funzioni o che conosca collaborando con i responsabili del trattamento nell'assegnare le stesse;
- Accertare che gli incaricati utilizzino la parola chiave con diligenza e la modifichino secondo gli eventuali intervalli regolari stabiliti dal responsabile e comunque ogni volta che si abbia il dubbio che esse siano state compromesse.
- Assistere il titolare e le strutture responsabili del trattamento:
- Nel fornire l'autorizzazione agli incaricati per l'accesso ai dati particolari, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 196/2003;
- Nella gestione dei supporti già utilizzati per il trattamento dei dati, provvedendo affinché le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili, o provvedere alla loro distruzione
- Redazione del Piano di Continuità Operativa Generale dell'Organizzazione:

(si può definire tale il Piano che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire da parte dell'Organizzazione; descrive i ruoli, le responsabilità, i sistemi di escalation e le procedure per la gestione della Continuità Operativa Generale (e non solo ICT) dell'Amministrazione, tenuto conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche. In realtà particolarmente complesse il Piano può essere solo un documento di primo livello cui vanno associati, per esempio, documenti di secondo livello, quali procedure relative a servizi/processi e/o sistemi specifici)

- Redazione del Piano di Continuità Operativa ICT (PCO):

(Documento operativo che descrive tutte le attività e modalità finalizzate al ripristino delle funzionalità ICT, a seguito di un evento negativo di significativa rilevanza, che determini l'indisponibilità dei servizi classificati come "critici"; per una realtà di dimensioni limitate come le scuole, soprattutto sotto il profilo ICT, il Piano di Continuità Operativa ICT e il Piano di DR possono coincidere ma dovrà comunque essere presente la componente dedicata al Disaster Recovery)

- Redazione del Piano di Disaster Recovery (PDR/DRP):

(Documento operativo che descrive tutte le attività necessarie a garantire, a fronte di un evento negativo di significativa rilevanza, che determini l'indisponibilità delle funzioni ICT a supporto dei servizi definiti "critici", il ripristino delle stesse, entro un arco temporale predefinito, tale da

rendere, il più possibile, minime le interruzioni nell'erogazione dei servizi. Si evidenzia che il PDR/DRP è la sezione del PCO che descrive le attività di ripristino del sistema informativo, costituisce parte integrante del PCO e stabilisce le misure tecniche ed organizzative per assicurare l'erogazione dei servizi classificati come critici (e delle procedure e applicazioni informatiche correlate) tramite le risorse hw, sw e di connettività presso un CED alternativo a quello/quelli di produzione)

- d) trasmissione dei documenti elaborati all' AgID per la valutazione degli stessi.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà pervenire secondo le seguenti modalità:

1. In busta chiusa, su cui sarà indicato il mittente e la figura professionale alla cui selezione si intende partecipare, sarà consegnato a mano c/o all'Ufficio Protocollo dell'I.I.S Via Albergotti 35", entro le ore **12:00 del 11 Marzo 2019**
2. Inviato via PEC all'indirizzo rmis063007@pec.istruzione.it entro le ore 12:00 del **11 Marzo 2019**;

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Cristina Battezzati

Firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993