



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 -

<http://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

Loria, 13/04/2022

CIG Z7A35F8CC7

**CONTRATTO
PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA E DI RETE**

TRA

L'Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego situato in Via Roma, 30 - 31037 LORIA (TV) -, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastica BOLZON MICHELA, domiciliata per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego CODICE FISCALE 81002790269,

E

il Sig. DEI ROSSI FRANCESCO Codice Fiscale omissis - P.I.03404910279 - residente a omissis;

PREMESSE

VISTO il D. Lgs.196/03 e il provvedimento del garante del 27/11/2008 prevedono adempimenti precisi sulla gestione della privacy e trattamento dei dati personali;

VISTO l'art.40 comma 1 della Legge 449/97 che consente la stipula di contratti a prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività;

VISTO che all'interno dell'Istituto non esiste personale in possesso di requisiti e capacità professionali richiesti per il ruolo di Amministratore di Sistema (ADS);

CONSIDERATA la necessità di individuare un esperto esterno in possesso di specifiche competenze tecniche a cui conferire l'incarico di ADS;

VISTO il curriculum e la disponibilità del dott. DEI ROSSI FRANCESCO prot.2482 del 06/04/2022 a svolgere l'incarico di Amministratore di Sistema anche per il periodo 14/04/2022 - 13/04/2023;

TENUTO CONTO del carattere fiduciario dell'incarico di ADS e valutato positivamente il servizio pregresso prestato dal dott. Dei Rossi Francesco presso questo Istituto;

VISTO il Programma Annuale E.F.2022;

VISTA la determina dirigenziale prot.n.2570 del 11/04/2022;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1 - Norme di rinvio

Le premesse fanno parte integrante del presente contratto.

Il presente rapporto contrattuale è regolato, per quanto non previsto dalle parti, dalle disposizioni di regolamento contenenti le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche e, per quanto non disposto da questo, dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato, nonché dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia contrattuale.

2 - Oggetto del contratto

L'Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego, incarica il Sig. Dei Rossi Francesco, a svolgere le funzioni di Amministratore di Sistema e di rete secondo le direttive stabilite dalla Legge.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 -

<http://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

3 - Durata

Il presente contratto ha validità dalla data 14/04/2022 fino al 13/04/2023.

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

4 - Obblighi dell'esperto

I compiti dell'Amministratore di sistema sono quelli già individuati nell'Avviso di selezione:

1. gestire il sistema delle misure di sicurezza informatica;
2. monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;
3. sovrintendere alle risorse del sistema operativo e consentirne l'utilizzazione;
4. impartire agli incaricati, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali per quanto attiene gli aspetti organizzativi, istruzioni tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
5. adottare idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni;
6. impartire agli incaricati istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati ;
7. 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;
8. 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
9. provvedere o sovrintendere all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione, di cui all'art. 615 - quinquies c.p.;
10. individuare, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Provvedimento del Garante della Privacy richiamato in premessa, sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici, che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
11. assistere il titolare ed il responsabile del trattamento:
 - a) nel fornire l'autorizzazione agli incaricati per l'accesso ai dati che hanno titolo a trattare in relazione all'ambito operativo di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/2003;
 - b) nella gestione (custodia ed uso) dei supporti già utilizzati per il trattamento dei dati, nei limiti previsti dall'autorizzazione di cui al punto a, provvedendo affinché le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili, o provvedendo alla distruzione di tali supporti - soprattutto nel caso in cui tali supporti contengano dati sensibili e/o giudiziari -;
 - c) nella conservazione e custodia sicura dei supporti non informatici contenenti informazioni relative al trattamento di cui alle precedenti lettere a) e b).

Registrazione degli accessi: Lo stesso amministratore del sistema dovrà adottare dei sistemi di controllo che consentano la registrazione degli accessi effettuati dallo stesso ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e devono essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi.

5 - Obblighi dell'Istituto Scolastico

L'Istituto si impegna a mettere a disposizione tutta la documentazione necessaria per l'espletamento dell'attività. L'Istituto si impegna inoltre a corrispondere all'esperto il compenso di € 650,00 + IVA, nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura per l'esecuzione della prestazione, fatta salva la fornitura del materiale eventualmente necessario per la messa a norma dell'infrastruttura.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 -

<http://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>

PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

6 - Sede e modalità di svolgimento

L'incarico di Amministratore di Sistema si intende riferito all'Istituto Comprensivo di Loria e Castello di Godego e dovrà essere esercitato all'interno dell'Istituzione Scolastica.

L'Amministratore di Sistema svolgerà l'attività libero-professionale di cui sopra nei giorni e nelle ore che saranno concordati con l'Istituto, comunque nel rispetto delle periodicità programmate ed in armonia con la normativa vigente .

7 - Tutela della riservatezza

L'Amministratore di Sistema è autorizzato alla visione, elaborazione e tenuta parziale e temporanea dei dati personali e sensibili detenuti dall'istituzione scolastica, esclusivamente per gli scopi inerenti al mandato conferito per la messa a norma delle procedure amministrative in materia di "sicurezza dei dati personali".

L'Amministratore di sistema non potrà utilizzare i dati di cui verrà a conoscenza o di cui entrerà in possesso per fini difformi da quelli espressamente previsti dal mandato conferito, non potrà inoltre trattenere copia di tali dati in periodi successivi a quelli strettamente necessari per la conclusione della prestazione. E' fatto d'obbligo all'Amministratore di sistema di custodire e trattare i dati personali di proprietà dell'istituto scolastico secondo le misure minime di sicurezza previste dalla normativa.

In considerazione della tipologia del contratto l'istituto scolastico nomina l'Amministratore di sistema Responsabile esterno del trattamento dei dati personali. Tale documento è allegato alla presente nomina.

8 - Cessione del contratto

E' fatto espresso divieto all'Esperto di cedere totalmente o parzialmente il presente contratto.

L'inadempimento alla obbligazione comporterà la risoluzione di diritto del presente contratto ai sensi del successivo articolo.

9 - Recesso

Le parti convengono, ai sensi e per gli effetti dell'art.1373 c.c., che, per motivazioni diverse, compresa un'eventuale valutazione negativa emersa dall'azione di valutazione dell'attività, l'Istituto potrà recedere dal presente contratto qualora lo stesso ne ritenga inopportuna la sua conduzione a termine.

L'Istituto dovrà comunicare all'Esperto, per iscritto, la propria volontà di recedere dal contratto e, dalla data di ricezione di detta comunicazione, il contratto cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti.

10 - Trattamento dati personali

L'Istituto fa presente che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 2016/679, i dati acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato agli adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerente il rapporto di lavoro autonomo o comunque connesso alla gestione dello stesso.

11 - Foro competente

In caso di controversie il foro competente è quello di Treviso. Le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico dell'Esperto.

L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA
Francesco Dei Rossi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Michela BOLZON