



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Ufficio di Staff Affari Generali e Documentali

Prot. 0030657  
Trieste, 04/12/2009

Ai sigg.

Responsabili del trattamento di dati personali

Presidi di Facoltà

Direttori di Dipartimento

Direttori Centri di Spesa Autonomi

Oggetto: Nomina degli amministratori di sistema

Con riferimento al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali “*Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema*” dd. 27/11/2008, così come modificato in base al provvedimento dd. 25/6/2009, si rammenta ai destinatari della presente *la necessità*, per l’ipotesi in cui non Vi abbiano ancora provveduto, di *procedere alla nomina degli amministratori di sistema*, qualora vi siano, presso la struttura di appartenenza, soggetti che svolgano tale attività operando su sistemi, basi dati o impianti di elaborazione ricomprendenti dati personali.

In proposito si precisa come il citato provvedimento abbia ampliato la nozione di amministratore di sistema, includendovi i ruoli di:

- **System Administrator** – attività di amministrazione (installazione, configurazione, risoluzione malfunzionamenti, salvataggi, protezioni, ecc...) su sistemi operativi e software di base e d’ambiente.
- **Network Administrator** - attività di amministrazione (installazione, configurazione, risoluzione malfunzionamenti, ecc...) su componenti di una rete telematica.
- **Database Administrator** - attività di amministrazione (installazione, configurazione, risoluzione malfunzionamenti, ecc...) sui sistemi di gestione di basi di dati.
- **Software Administrator** - attività di amministrazione (configurazione, manutenzione, attribuzione di privilegi, ecc...) specifiche nel contesto di un’applicazione adibita al trattamento dei dati personali e/o sensibili.
- **Account Operator** - attività di amministrazione (configurazione, manutenzione, attribuzione di privilegi, ecc...) degli account del dominio informatico.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Ufficio di Staff Affari Generali e Documentali

L'atto di nomina di cui trattasi (e di cui, in allegato, si inoltra un modello esemplificativo) dovrà rappresentare ed indicare, oltre al ruolo ricoperto dal soggetto, l'ambito di operatività della sua attività (corrispondente, di norma, all'applicativo o insieme di applicativi sovrintesi).

Una copia degli atti di nomina dovrà altresì essere inoltrata, entro il 15 dicembre p.v., all'Ufficio di Staff Affari Generali e Documentali – Servizio Gestione documentale, privacy ed innovazione digitale, per permettere l'adeguamento, entro i termini di legge, del Documento programmatico sulla sicurezza di Ateneo.

Per maggiori chiarimenti e delucidazioni è possibile contattare:

Paolo Piccoli – [piccoli@units.it](mailto:piccoli@units.it) – 0405583320

Serena Bussani – [serena.bussani@amm.units.it](mailto:serena.bussani@amm.units.it) - 0405583017

Si rammenta infine che, allo scopo di promuovere l'opportuno ed adeguato approfondimento del ruolo e della figura di amministratore di sistema, l'Ateneo intende organizzare, alla ripresa dell'attività successiva alle festività natalizie, apposita iniziativa formativa.

Con i migliori saluti

Il Direttore amministrativo