



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*  
*Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati*

A tutti i Dirigenti

Prot. 5287/2002

LORO SEDI

Con riferimento alla individuazione dei compiti degli amministratori di sistema nell'ambito delle sedi loro assegnate si precisa che:

## COMPITI DEGLI AMMINISTRATORI DI SISTEMA

L'Amministratore di Sistema:

1. Collabora con il Responsabile della tenuta dei registri alla stesura ed all'aggiornamento periodico del Piano per la sicurezza del sistema informativo dell'Ufficio; tale mansione comporterà uno studio della situazione e delle attrezzature esistenti, una analisi dei possibili rischi ed una conseguente definizione delle politiche di sicurezza, sulla base di un modello di documento fornito dal C.I.S.I.A. di riferimento. L'aggiornamento del Piano andrà attuato ad ogni variazione significativa dell'organizzazione dell'Ufficio e/o delle attrezzature in dotazione, e comunque almeno con frequenza annuale.
2. Collabora con il Responsabile del trattamento dei dati nella personalizzazione del Manuale per la sicurezza destinato agli utenti, fornito dal C.I.S.I.A. di riferimento;
3. Stabilisce, su incarico del Responsabile della tenuta dei registri, le regole di utilizzo dei programmi di cifratura dei dati assegnati agli utenti, per l'uso sui personal computer portatili in dotazione al personale dell'Ufficio;
4. Definisce le configurazioni di sistema in modo da garantire sicurezza nell'impostazione e nell'utilizzo della password utente, sulla base di indicazioni del

**C.I.S.I.A. e del Responsabile del trattamento dei dati concordate con l'assistenza sistemistica;**

- 5. Collabora con il Responsabile del trattamento dei dati nel produrre ed aggiornare un dettagliato inventario di tutti gli elementi del sistema informativo, avvalendosi della collaborazione dell'assistenza sistemistica, nel rispetto degli standard definiti in ambito di servizi di interoperabilità a livello nazionale. L'aggiornamento andrà attuato ad ogni acquisizione o dismissione di attrezzature ed almeno annualmente andrà verificata la corrispondenza tra inventario e quanto effettivamente contenuto nell'Ufficio. Tale inventario andrà quindi notificato alla Società EDS-PA;**
- 6. Collabora con il Responsabile del trattamento dei dati nella definizione dei diritti di accesso ai locali "sensibili" (sala server, armadi di rete, eventuali workstation non presidiate, ecc.) e delle misure di limitazione degli accessi;**
- 7. Informa tempestivamente il Responsabile del trattamento dei dati di ogni problema di sicurezza di cui venga a conoscenza, proponendo eventuali soluzioni tecniche;**
- 8. Relaziona annualmente, o su richiesta, il Responsabile del trattamento dei dati sull'applicazione delle norme contenute nel Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati;**
- 9. Collabora con i Referenti dell'Ufficio per definire i fabbisogni informatici dell'Ufficio, in termini sia di infrastrutture, sia di attrezzature, sia di formazione utenza, e per integrarli con l'analisi dell'ambiente di riferimento. Relaziona ai Coordinatori per la valutazione della fattibilità;**
- 10. Partecipa, in qualità di consulente tecnico dell'Ufficio ed a seguito di formale provvedimento del C.I.S.I.A. di appartenenza, alle sedute delle Commissioni di collaudo dei beni informatici.**
- 11. Definisce per ogni utente, su indicazione del Responsabile del trattamento dei dati, i privilegi di accesso ed il gruppo di appartenenza per il sistema operativo e per ogni applicativo;**
- 12. Definisce per ogni utente, su indicazione del Responsabile del trattamento dei dati, identificativo e password per il primo accesso al sistema operativo e ad ogni applicativo;**
- 13. Stabilisce, in accordo con il Responsabile del trattamento dei dati, la frequenza di cambio delle password;**
- 14. Consegna agli interessati identificativo, password ed una copia del Manuale per la sicurezza;**
- 15. Verifica, almeno trimestralmente, gli elenchi degli utenti provvedendo, previa verifica con il Responsabile del trattamento dei dati, a disattivare le utenze "problematiche";**
- 16. Informa, su indicazione del Responsabile del trattamento dei dati, gli utenti relativamente alle problematiche di sicurezza;**
- 17. Supporta gli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza verificando l'integrità del sistema, ed attivando l'assistenza sistemistica ove opportuno;**
- 18. Supporta gli utenti nella diagnosi dei malfunzionamenti degli strumenti hardware e software indirizzandoli nell'accesso alle risorse di assistenza sistemistica;**

19. Effettua un monitoraggio della qualità percepita dall'utente del servizio di assistenza sistemistica ed applicativa, al fine di migliorare tanto il servizio quanto l'approccio dell'utenza allo stesso.
20. Pianifica, in accordo con il Responsabile del trattamento dei dati, le operazioni di backup delle basi di dati e ne verifica l'avvenuta esecuzione;
21. Assegna a ciascun utente, su indicazione del Responsabile del trattamento dei dati, una quota di spazio disco condiviso per il backup dei dati utente;
22. Verifica, con frequenza almeno settimanale, le registrazioni ("log") relative agli accessi riusciti e falliti ai sistemi sotto la sua responsabilità;
23. Verifica l'adeguatezza delle attrezzature informatiche e riferisce eventuali problematiche al Coordinamento C.I.S.I.A. ed al Responsabile del trattamento dei dati;
24. Pianifica e verifica l'installazione e l'aggiornamento dei programmi antivirus.
25. Individua, su input del C.I.S.I.A. e a supporto della diffusione di nuovi applicativi, le problematiche connesse all'ambiente ( stato dell'asset, esigenze di recupero banche dati pregressi, particolari esigenze di addestramento dell'utenza....ecc);
26. Assiste alla installazione dei nuovi applicativi ai fini dell'acquisizione, all'Amministrazione, del patrimonio informativo e del supporto all'utenza, nella fase successiva allo start-up, relazionando ai Coordinatori in ordine alla necessità di predisposizione di ulteriori strumenti per il raggiungimento, da parte dell'Ufficio, della piena autonomia operativa.
27. Acquisisce tutte le conoscenze applicative e tecniche riguardanti il sistema informativo dell'Ufficio nell'ambito degli oneri previsti nel contratto stipulato con la ditta incaricata dell'assistenza sistemistica.
28. Assicura la continuità delle prestazioni e della sicurezza degli impianti di rete, anche nell'eventualità di sostituzione degli apparati attivi e degli apparati di interoperabilità.
29. Assiste l'Analista di Organizzazione nella rilevazione dei dati di carattere strutturale ed organizzativo necessari al suo ufficio.

Roma, li 6 luglio 2002

*Il direttore generale*  
*(Flavia Scelloni)*