



**ISTITUTO COMPRENSIVO di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati, 30 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051/755355 – 051/755455 - Fax 051/753754

E-mail: [boic86400n@istruzione.it](mailto:boic86400n@istruzione.it) – Pec : [boic86400n@pec.istruzione.it](mailto:boic86400n@pec.istruzione.it)

Cod. Fiscale: 80072450374 – Cod. IPA: istsc\_boic86400n – Cod. Univoco: UF4HRF

Sito web: <https://iczolabo.edu.it>

Al sito WEB dell'istituto  
A tutti gli interessati

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO/ESTERNO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO DI ESPERTO TECNICO INFORMATICO – SCADENZA 27 GIUGNO 2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n. 129 concernente “Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 ai sensi del quale le Istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

VISTO l’art. 40 della Legge 27/12/1997 n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazioni d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l’ampliamento dell’offerta formativa e per l’avvio dell’autonomia scolastica;

VISTO l’art. 14 comma 3 del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999 n. 275;

VISTO l’art. 7 commi 6 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTA la circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il D. Lgs.196/2003 “Codice Privacy” e il GDPR 2016/679, con il conseguente D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il D.M. 305 del 07/12/2006: “Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione;

VISTO il provvedimento del Garante Privacy del 27/11/2008 recante “Misure ed accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema” e il GDPR 2016/679, con il conseguente D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTE le disponibilità iscritte nel Programma Annuale E.F. 2020;

CONSIDERATO l’interesse dell’Istituzione Scolastica a garantire la funzionalità ottimale degli strumenti e delle procedure informatiche;

CONSIDERATA la necessità di procedere all’assegnazione del servizio di assistenza informatica a persona in grado di svolgere il ruolo di Amministratore di Sistema e di gestire le problematiche sia a livello di segreteria, sia dei laboratori informatici e di tutte le dotazioni informatiche dei plessi;

**Firmato digitalmente da TANIA GAMBA**

**RENDE NOTO**

Che è aperta la selezione per il conferimento dell'incarico di prestazione d'opera professionale non continuativa rivolta a Esperti Interni/Esterni per lo svolgimento dell'attività di seguito indicata:

**“Attività tecnica specifica di assistenza hardware/software (SISSI, SIDI, LEVRINI, NUVOLA, AVCP, 770, IRAP, CERTIFICAZIONE UNICA, DMA, UNIEMENS) per il funzionamento dei laboratori informatici e di tutte le apparecchiature presenti nei 2 plessi dell'Istituto, negli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico e amministratore di sistema, salvataggio dati informatici, aggiornamento DPS”**

**ART. 1 Descrizione dell'incarico**

La persona selezionata dovrà svolgere relativamente all'assistenza tecnica le seguenti attività:

- Assistenza, consulenza e gestione hardware/software;
- Sovrintendere al funzionamento della rete, degli apparati di rete e relative infrastrutture, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri per la posta elettronica, antivirus, etc.);
- Controllo e manutenzione delle periferiche di rete;
- Eseguire la manutenzione degli impianti e delle attrezzature informatiche e tecnologiche presenti nei 2 plessi dell'Istituto Comprensivo (compresi i laboratori informatici e le postazioni per l'utilizzo del registro elettronico);
- Dare supporto informatico su hardware, software gestionali e operativi e reti di trasmissione degli uffici del Dirigente Scolastico, dei Collaboratori del D.S. e della Segreteria (SISSI, SIDI, LEVRINI, NUVOLA, AVCP, 770, IRAP, CERTIFICAZIONE UNICA, DMA, UNIEMENS)

La persona selezionata dovrà svolgere in qualità di amministratore di sistema le seguenti attività:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico, titolare del trattamento, al fine di realizzare nella forma più piena quanto stabilito dall'art. 31 del Codice in materia di protezione dei dati personali, secondo il quale “I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alla conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non forme alle finalità della raccolta”;
- Garantire, anche attraverso opportune verifiche in itinere, l'applicazione costante delle misure minime per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici di cui all'art. 34 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Attivare e gestire tutti gli strumenti con lo scopo prevalente di dare attuazione integrale al Disciplinary tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche;
- Predisporre sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici in qualità di “amministrazione 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;

- Gestire, in collaborazione con il titolare e il responsabile del trattamento dei dati, il sistema di attribuzione e gestione delle credenziali di accesso agli strumenti informatici;
- Predisporre e rendere funzionanti le copie di sicurezza (operazioni di backup e recovery dei dati e delle applicazioni) in tempi compatibili con i diritti degli interessati;
- Gestire le password di amministratore di sistema;
- Collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- Informare immediatamente il titolare del trattamento del mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
- Collaborare strettamente con il Dirigente Scolastico e l'ufficio amministrativo in vista dell'attivazione e del costante funzionamento dei registri on line; di coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione del sistema per tutte le questioni tecniche che egli intenda sottoporgli;
- Garantire supporto per i vari programmi utilizzati dalla segreteria;
- Garantire la piena funzionalità della Rete sussistente presso gli Uffici Amministrativi e la Dirigenza, mediante opportuni e tempestivi interventi (e comunque entro 24 ore dalla chiamata dell'Istituto) in caso di verificarsi di qualsivoglia disfunzionalità; di rendere inutilizzabili i dati eventualmente sottratti illecitamente dalla rete da parte di terzi non autorizzati; di collaborare alla gestione delle Reti utilizzate ai fini didattici;
- Rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene anche accidentalmente a conoscenza nell'esercizio della propria funzione (art. 326 del Codice Penale; tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico);

L'incaricato dovrà garantire tempi di intervento rapidi (in giornata) nei casi urgenti che impediscono il normale svolgimento dei lavori ed entro 48 ore lavorative per gli altri interventi.

L'incaricato deve essere disponibile a relazionarsi, oltre che con la Dirigenza ed i servizi amministrativi, con i docenti responsabili di sede e con i docenti responsabili dei laboratori di informatica.

### **ART. 2 Personale interessato e competenze minime richieste**

Può presentare domanda:

Il personale esperto interno o esterno in possesso di documentati titoli e/o esperienze pregresse o in atto corrispondenti ai requisiti richiesti.

Gli aspiranti al conferimento del contratto dovranno possedere i seguenti requisiti minimi:

- ✓ Titoli specifici in ambito ICT;
- ✓ Documentata esperienza nello svolgimento del ruolo di Amministratore di sistema presso istituzioni scolastiche del 1° o 2° ciclo d'istruzione;

- ✓ In considerazione dei dati sensibili che sono trattati, l'individuazione sarà effettuata anche in base all'esperienza maturata all'interno di questo Istituto;
- ✓ Documentata esperienza nell'ambito dell'applicazione del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- ✓ Documentata esperienza nell'utilizzo del software **(SISSI, SIDI, LEVRINI, NUVOLA)**
- ✓ Documentata esperienza nella gestione dei flussi di competenza delle istituzioni scolastiche;
  - **770 – IRAP – CERTIFICAZIONE UNICA – AVCP – UNIEMENS - DMA**
- ✓ Possesso della cittadinanza italiana o di un paese membro della U.E.;
- ✓ Assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- ✓ Non essere sottoposto ai procedimenti penali;
- ✓ Possesso dei diritti civili e politici.

Il possesso dei requisiti di accesso deve risultare chiaramente da apposita dichiarazione allegata al presente Bando, **a pena l'esclusione.**

E dovranno dichiarare la disponibilità:

- Ad intervenire anche in orario pomeridiano;
- A garantire i tempi di intervento richiesti;
- A svolgere l'incarico senza riserva a seconda delle necessità e delle esigenze.

#### **ART. 3 Periodo di svolgimento**

Lo svolgimento del servizio avrà durata di 1 anno per un totale non superiore a 100 ore in presenza e decorrerà dalla data di sottoscrizione dell'incarico.

#### **ART. 4 Compenso**

Si valuterà l'offerta più economica da proporre entro l'importo omnicomprendivo di € 40,00/ora. Il compenso erogato sarà calcolato sulle ore effettivamente svolte.

#### **ART. 5 Domanda e termini di presentazione**

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice, firmate dagli interessati e indirizzate al Dirigente Scolastico, devono pervenire, **entro le ore 10 del giorno 27/06/2020**, alla segreteria dell'Istituto tramite PEC o mediante consegna a mano al seguente indirizzo: Via Albergati n. 30 – 40069 ZOLA PREDOSA (BO).

L'oggetto della PEC o la busta chiusa devono riportare la dicitura: "DOMANDA PER INCARICO ESPERTO TECNICO INFORMATICO – PERSONALE INTERNO/ESTERNO". Tale busta dovrà contenere al suo interno:

1. Domanda di partecipazione al bando con la dichiarazione di possesso dei requisiti minimi di accesso (allegato 1)

2. Curriculum vitae in formato europeo, contenente una dettagliata descrizione degli studi e delle esperienze professionali maturate, nonché ogni altra informazione o notizia che il candidato ritenga utile ai fini della valutazione, in relazione alla professionalità richiesta;
3. Copia del documento di identità;
4. Autocertificazione riguardante il possesso dei titoli di studio e specializzazioni possedute in relazione alle competenze professionali richieste dall'incarico, dei titoli culturali ed ogni altra competenza certificata utile per la selezione nonché delle precedenti esperienze lavorative maturate in ambito scolastico (allegato 2);
5. Offerta economica (allegato 3);
6. Documento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (allegato 4).

Il mancato arrivo e la mancata consegna entro la suddetta data non potrà essere imputata alla scuola e causerà l'esclusione dalla selezione, così come il mancato consenso al trattamento dei dati o l'assenza degli allegati sopra richiamati comporteranno la non accettazione della domanda.

**L'amministrazione si riserva di procedere all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida, purché rispondente a tutti i requisiti richiesti, ai sensi del D.I. 28 agosto 2018 n. 129.**

#### **ART. 6 Commissione giudicatrice**

La commissione giudicatrice sarà appositamente nominata dopo il termine predetto dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 7 Modalità di valutazione delle domande**

La valutazione comparativa sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri e punteggi:

<b>Titoli professionali</b>	<b>Condizioni e punteggio titolo</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Incarico di amministratore di sistema	Punti 1 per anno intero	Max punti 10
Assistenza tecnica effettuata specificatamente nelle scuole statali	Punti 1 per anno intero	Max punti 20
Assistenza tecnica effettuata specificatamente in questo Istituto	Punti 0,50 per anno intero	Max punti 20
Gestione flussi area amministrativo-contabile	Punti 1 per anno intero	Max punti 10
Gestione dell'applicativo software (SISSI, SIDI, LEVRINI, NUVOLA, AVCP, 770, IRAP, CERTIFICAZIONE UNICA, DMA, UNIEMENS)	Punti 1 per anno intero	Max punti 10

<b>Offerta Economica</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Offerta oraria M = offerta più bassa tra quelle presentate  O = offerta presentata dal	$P = (M / O) \times P_{max}$	Max punti 30

richiedente		
Pmax = punteggio massimo		

**Totale max 100 punti.**

In caso di parità di punteggio prevale la minore anzianità anagrafica.

Si precisa che la valutazione comparativa, da svolgersi in relazione ai parametri così individuati, avrà luogo unicamente sulla base degli elementi desumibili dal curriculum: tutti gli elementi dovranno essere resi dai candidati in modo esplicito e chiaro al fine dell'attribuzione del punteggio da parte della Commissione giudicatrice.

Ai sensi delle disposizioni vigenti l'Istituto potrà procedere all'individuazione del destinatario del contratto anche in presenza di una sola domanda.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di differire, revocare, modificare il presente procedimento di gara o non affidare l'incarico in oggetto, senza diritto dei concorrenti al rimborso spese o quant'altro.

#### **ART. 8 Individuazione del destinatario e stipula del contratto**

L'affidamento dell'incarico avverrà nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, sulla base dei criteri indicati all'art. 7.

I Requisiti valutabili dovranno essere dichiarati nel curriculum vitae allegato.

L'Aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida purché rispondente alle esigenze ed ai requisiti richiesti.

In caso di rinuncia dell'aggiudicatario, ci si riserva la facoltà di procedere all'affidamento seguendo l'ordine della graduatoria approvata dalla Commissione.

L'incarico sarà attribuito, mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera professionale, e sarà liquidato, previa verifica dell'incaricato, dietro rilascio di documentazione comprovante le ore effettivamente svolte, la sede e l'avvenuta attività (registro presenze debitamente compilato) e di regolare fattura elettronica se titolare di partita IVA

L'Affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'incarico non potrà essere attribuito ad una Ditta, ma necessariamente ad una persona fisica e pertanto nel caso di partecipazione di una ditta, la stessa dovrà indicare espressamente il nominativo (fornendo il curriculum vitae) della persona che assumerà e svolgerà materialmente l'incarico in parola, assumendosene le connesse responsabilità.

Qualora il servizio prestato non risponda ai criteri di efficacia e tempestività l'Amministrazione può rescindere il contratto dandone comunicazione all'interessato con 15 giorni di preavviso. In tale circostanza l'Istituto liquiderà le sole ore prestate fino alla rescissione.

#### **ART. 9 Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento è il D.S.G.A. Dott.ssa Marisa Patierno.

**Firmato digitalmente da TANIA GAMBA**

**ART. 10 Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva pubblica sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura concorsuale per l'eventuale stipula e gestione del contratto. Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'istituzione scolastica per la partecipazione alla selezione.

**ART. 11 Pubblicazioni**

Il presente bando è pubblicato all'Albo on line e sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Zola Predosa, in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità.

Per ogni altra informazione rivolgersi al DSGA Dott.ssa Marisa Patierno.

Zola Predosa, (data come da segnatura di protocollo)

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Tania Gamba  
(Documento firmato digitalmente  
ai sensi del CAD e norme connesse)