



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2° "RICCARDO GULIA" SORA



Via G. Marconi snc - 03039 SORA (FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447
P.E.C.: fric850006@pec.istruzione.it; email: fric850006@istruzione.it
Sito web: www.ic2sora.edu.it C.F. 91024360603

Al sito web
Atti

OGGETTO: Avviso di selezione per l'affidamento, tramite trattativa diretta MEPA, dell'incarico di Amministratore di Sistema - assistenza tecnica e manutenzione delle apparecchiature informatiche in dotazione dell'Istituto anno scolastico 2025/2026, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di titolare del trattamento dei dati, ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016 e del D.lgs n. 196 del 30/6/2003 (così come modificato dal D. lgs n. 101 del 10 agosto 2018, contenente Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679);

Visto l'art. 4 e l'art. 5, c. 1, lett. E) e f) del Regolamento U.E. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

Vista la circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia digitale recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni» con l'obiettivo di indicare alle pubbliche amministrazioni le misure minime per la sicurezza ICT che debbono essere adottate al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i loro sistemi informativi;

Visti gli allegati 1 e 2 alla circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia digitale;

Visto l'art. 34 del Decreto Legislativo 196/2003 e del disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), recante norme per l'individuazione di misure minime di sicurezza;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.lgs. 82/2005, come modificato dal D.lgs. 179/2016, attuativo dell'art. 1 della Legge 124/2014 di riforma della Pubblica Amministrazione (cd. Legge Madia);

Visto il "Provvedimento" del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale n. 300 del 24 dicembre 2008;

Considerato che il titolare è tenuto ad adottare misure di sicurezza "idonee e preventive" in relazione ai trattamenti svolti, dalla cui mancata o non idonea predisposizione possono derivare responsabilità di ordine penale e civile;

Considerato che occorre individuare un esperto in possesso di specifiche competenze tecnico-informatiche di cui conferire l'incarico di AMMINISTRATORE DI SISTEMA, assistenza tecnica per gli strumenti informatici a disposizione dell'Istituto;

Visto l'art. 50, comma 1, lettera b) del D.lgs n. 36/2023 e s.m.i., che prevede la possibilità di affidare direttamente i servizi di valore inferiore a € 40.000,00

Accertato che all'interno dell'Istituto non sono presenti figure professionali con i requisiti e le specifiche competenze per assumere l'incarico oggetto del presente avviso;

Vista la determina dirigenziale prot. 9658 del 16/10/2025

INDICE

una procedura di selezione per:

l'affidamento dell'incarico di Amministratore di Sistema e assistenza tecnica delle apparecchiature informatiche di questo Istituto scolastico per l'a.s. 2025/2026

1. Compiti dell'Amministratore di sistema e rete

1. Gestione e manutenzione della rete informatica interna, protezione (firewall, antivirus, backup, disaster recovery, posta elettronica, ecc.);
2. Assistenza e manutenzione delle apparecchiature informatiche;
3. Assistenza software gestionali degli uffici di segreteria (applicativi Argo) in merito alle operazioni di aggiornamento e backup dei dati sul server ad esso collegati. Assistenza software ed in particolare installazione di software aggiuntivi, analisi del funzionamento del computer e relativo ripristino dei programmi, accidentalmente, infettati da virus, assistenza software per i sistemi operativi di uso comune e i pacchetti di uso generalizzato (Office, Open Office, Dike e applicativi utilizzati dagli uffici di segreteria dell'Istituto), aggiornamento dei software installati per massimizzare la sicurezza e ridurre al minimo l'eventualità di malfunzionamenti dovuti a difetti software; assistenza in fase di migrazione dei dati;
4. Sovrintendere al funzionamento della rete didattica (modem, rete di istituto, LAN/WLAN, WI-FI, server di filtraggio), manutenzione e assistenza informatica su tutte le apparecchiature (PC, notebook, stampanti, scanner, LIM) utilizzate nelle aule e nei laboratori;
5. Impostare e gestire, in collaborazione con il Responsabile alla transizione digitale e il responsabile al trattamento, un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti dati personali effettuati con strumenti elettronici;
6. Adottare un sistema idoneo alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici (autenticazione informatica) da parte degli Amministratori e degli utenti per le postazioni contenenti dati sensibili; le registrazioni (access log) devono avere caratteristiche adeguate agli standard di sicurezza;
7. Disattivare i codici identificativi in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi;
8. Assicurare e gestire sistemi di salvataggio e di ripristino dei dati (backup/recovery), anche automatici nonché approntare adeguate misure e/o sistemi software di salvaguardia per la protezione dei dati personali (antivirus, firewall) adeguati agli standard di sicurezza;
9. Distruggere i supporti di memorizzazione nel caso in cui non siano più riutilizzati;
10. Organizzare i flussi di rete, la gestione dei supporti di memorizzazione, la manutenzione hardware, la verifica di eventuali tentativi di accessi non autorizzati al sistema proveniente da soggetti terzi;
11. Monitorare costantemente lo stato di sicurezza di tutti i processi di elaborazione dati mantenendo aggiornati tutti i supporti hardware e software e, se del caso, comunicando al responsabile alla transizione digitale tutte le attività da porre in essere al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza in proporzione alla tipologia e quantità dei dati personali trattati;
12. Predisporre in collaborazione con il Titolare ed il Responsabile alla transizione digitale un piano di controlli periodici, adeguati agli standard di sicurezza;
13. Conformarsi alle procedure indicate nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) in relazione al mancato rispetto delle norme di sicurezza e in caso di eventuali incidenti;
14. Collaborare con il responsabile del trattamento dei dati personali dell'Istituto;
15. Informare il Titolare del trattamento in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza adottate;
16. Proporre al Titolare del trattamento l'acquisto di idonei strumenti ed apparati elettronici e/o software specifici da utilizzare, al fine di proteggere i dati sensibili contro l'accesso abusivo.

Con l'accettazione di tale incarico (l'Amministratore di Sistema si impegna ad operare personalmente, nonché a dare direttive al personale, in relazione a:

- sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- report di analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione della amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- esecuzione delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni;
- adeguamento delle operazioni di trattamento dei dati agli standard di sicurezza, al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

2. L'Amministratore di sistema e rete ha l'obbligo di:

- ❖ rispettare il segreto sulle informazioni e sui dati personali di cui viene anche accidentalmente a conoscenza nell'esercizio della propria funzione;
- ❖ tale obbligo permarrà anche dopo la cessazione dell'incarico;
- ❖ di trattare dati personali solo se indispensabile in relazione all'assolvimento degli incarichi assegnati.

Questa istituzione scolastica inserirà nel documento programmatico della sicurezza o in un documento interno (disponibile in caso di accertamenti da parte del Garante) gli estremi identificativi dello stesso amministratore di sistema e l'elenco delle funzioni ad esso attribuite. Per i pubblici dipendenti è obbligatoria l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza prima dell'inizio delle attività.

La Ditta appaltatrice dovrà assicurare un servizio di pronta reperibilità prevedendo che gli interventi di assistenza presso la sede dell'Istituto dovranno essere garantiti nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 16:00. Inoltre, gli interventi di assistenza, nei casi di malfunzionamento del server o altre apparecchiature di rete che bloccano o limitano l'attività lavorativa dell'Istituto per il quali risulta necessario un intervento (sia on-site che da remoto), dovranno essere eseguiti entro e non oltre 30 minuti dalla chiamata; nei restanti casi, se non diversamente concordato, gli interventi dovranno essere eseguiti, al massimo, entro le 5 ore del primo giorno lavorativo successivo alla chiamata.

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Le offerte dovranno pervenire a mano oppure tramite PEC all'indirizzo fric850006@pec.istruzione.it entro e non oltre **le ore 13:00 del giorno 27 ottobre 2025**.

Le domande prive delle indicazioni previste nel presente bando o presentate oltre il termine indicato non saranno prese in considerazione.

Nel caso di trasmissione di domanda di partecipazione al bando attraverso PEC, l'oggetto della mail dovrà riportare la dicitura "BANDO AMMINISTRATORE DI SISTEMA E ASSISTENZA TECNICA" e dovrà contenere tutti gli allegati di seguito indicati debitamente firmati dal legale rappresentante. Nel caso di consegna a mano, il plico, debitamente sigillato dovrà essere consegnato all'Istituto Comprensivo 2 Sora, sito in via Napoli, 36 previo appuntamento telefonico con l'ufficio Protocollo dell'Istituto (0776276837).

Al fine dell'identificazione della provenienza del plico, quest'ultimo dovrà recare il timbro dell'offerente o altro elemento di identificazione, la firma e/o sigla del legale rappresentante/procuratore speciale dell'offerente e, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "(BANDO AMMINISTRATORE DI SISTEMA E ASSISTENZA TECNICA)"; il plico dovrà contenere:

- ✓ Modello domanda di partecipazione (all.1) BUSTA A;
- ✓ Modello dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 (all. 2) BUSTA A.

- ✓ Modello patto di integrità (all. 3) BUSTA A
- ✓ Offerta tecnica/economica (all. 4) BUSTA B

4. AGGIUDICAZIONE DELL'INCARICO

Un'apposita commissione tecnica nominata dal Dirigente Scolastico, procederà all'apertura delle buste in data 30/10/2025 alla valutazione delle domande pervenute e all'aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'incarico sarà affidato nel rispetto dei principi di non discriminazione e parità di trattamento.

A parità dell'offerta, saranno considerate le esperienze e le capacità professionali acquisite per aver svolto incarichi analoghi a quello da conferire (curriculum professionale).

La scuola si riserva di affidare l'incarico anche in presenza di una sola istanza, qualora ritenuta idonea e conveniente per l'Istituto, oppure di recedere all'aggiudicazione qualora nessuna istanza sia ritenuta valida, completa o compatibile con le disponibilità economiche dell'Istituto e senza che alcuna pretesa, a qualsiasi titolo, possa essere avanzata dalle ditte interessate.

L'aggiudicazione potrà avere luogo anche in presenza di una sola proposta valida, purché la medesima sia ritenuta adeguata, congrua e conveniente.

L'amministrazione si riserva di chiedere chiarimenti ed integrazione sulla documentazione presentata.

5. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il criterio dell'aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa comprende l'offerta economica e l'offerta tecnica come di seguito specificato:

L'offerta economica – max 20 punti – sarà calcolata secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio} = \frac{\text{prezzo offerta più basso} \times 20}{\text{Prezzo offerto dai singoli ricorrenti}}$$

L'offerta tecnica – max 40 punti – sarà calcolata sulla base della seguente tabella:

Indicare specificatamente con una "X" quanto proposto

Distanza della sede del ricorrente dall'istituto (punti da 1 a 10)	Entro 15 Km. ☐	10
	Da 15 a 30 Km. ☐	5
	Oltre 30 Km. ☐	1
Esperienze pregresse (punti da 1 a 5)	1 punto per ogni anno di esperienza (max 5)	
Tempi di intervento in seguito a chiamata (punti da 1 a 10)	Entro 30 minuti ☐	10
	Da 30 minuti a 60 minuti ☐	5
	Oltre 60 minuti ☐	1
Qualità globale dell'offerta (punti da 1 a 5)	MAX 15 punti	

6. DURATA DELL'INCARICO

Il periodo di incarico previsto avrà durata annuale, a partire dalla data della stipula del contratto.

L'incarico non potrà essere rinnovato tacitamente. È fatta salva la facoltà di questa Istituzione scolastica di recedere dal contratto in caso di: e giusta causa; e mutamenti di carattere organizzativo degli Uffici, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, accorpamento, soppressione o trasferimento di uffici o reiterati inadempimenti del fornitore.

È fatta salva la facoltà da parte dell'amministrazione di provvedere a successivi affidamenti del contratto.

7. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AGGIUDICAZIONE:

Il vincolo giuridico contrattuale tra le parti sorgerà, ai sensi di legge, dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'impresa aggiudicataria, in particolare, a richiesta della stazione appaltante dovrà produrre:

tutta la documentazione in originale o copia autentica richiesta dall'Amministrazione a dimostrazione dei requisiti soggettivi, morali, tecnici ed economico-finanziari dichiarati a mezzo di autodichiarazione.

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti l'aggiudicazione del contratto saranno a carico dell'aggiudicatario, compresa l'eventuale registrazione del medesimo.

8. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il compenso da indicare nella proposta dovrà essere riportato a lordo degli oneri di legge e delle spese (omnicomprensivo).

le fatture dovranno essere emesse elettronicamente, ai sensi del D.M. n. 55 del 3/04/2013, con il codice univoco IPA attribuito a questa istituzione: **UFN8B8** e dovranno contenere la seguente annotazione: "Scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972."

Il pagamento relativo alle condizioni del contratto avverrà su emissione di regolare fattura a **30 giorni** dalla data di ricevimento a protocollo della stessa fattura, previa acquisizione del D.U.R.C.

9. RUP

Per quanto dispone l'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 si dà atto che il Responsabile Unico del Procedimento è lo scrivente Dirigente Scolastico.

Per informazioni ci si può rivolgere al Direttore dei Servizi Amministrativi dalle ore 11.00 alle ore 13.00

10. INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. 196/03

L'Istituzione scolastica informa che i dati forniti dai concorrenti per le finalità connesse alla gara, saranno trattati in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/03 e potranno essere comunicati a terzi solo per motivi inerenti la gestione. Le ditte concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03

11. PUBBLICAZIONE BANDO

Il presente bando di selezione viene pubblicato in data odierna sul sito web www.icsora2.edu.it Albo on line - sezione Amministrazione trasparente

Il Dirigente Scolastico

Avv. Maddalena CIOCI

(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esse connesse)